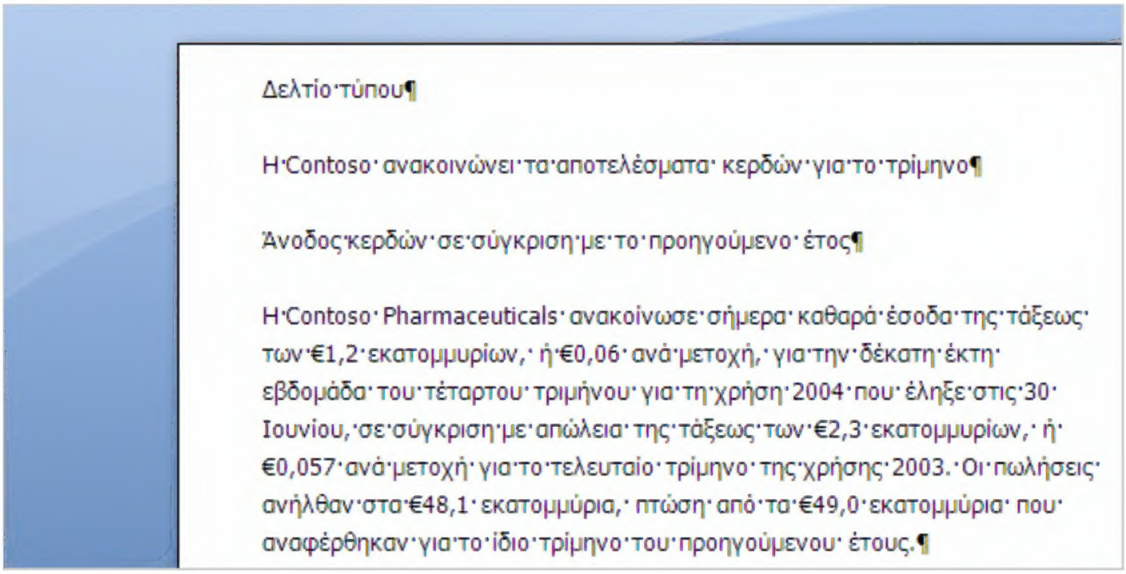
ΣΥΝΘΕΤΗ ΜΟΡΦΟΠΟΙΗΣΗ ΚΑΙ ΟΡΓΑΝΩΣΗ ΕΓΓΡΑΦΟΥ

Το κείμενο που πληκτρολογείτε σε ένα έγγραφο είναι απλώς η αρχή — οι λέξεις μόνο δεν μεταφέρουν πάντα το μήνυμα.

Είναι ευανάγνωστο το έγγραφο; Ξεχωρίζουν τα σημαντικά σημεία; Μήπως είναι καλύτερα να μετατρέψετε μια παράγραφο σε λίστα;

Στη συνέχεια θα μάθετε πώς μπορείτε να δώσετε έμφαση στο κείμενο και να δημιουργήσετε λίστες, καθώς και πώς μπορείτε να προσδώσετε μοναδικό στυλ στο έγγραφο.

Μορφοποίηση κειμένου και εφαρμογή στυλ



Δελτίο τύπου

Η Contoso ανακοινώνει τα αποτελέσματα κερδών για το τρίμηνο

Άνοδος κερδών σε σύγκριση με το προηγούμενο έτος

Η Contoso Pharmaceuticals ανακοίνωσε σήμερα καθαρά έσοδα της τάξεως των €1,2 εκατομμυρίων, ή €0,06 ανά μετοχή, για την δέκατη έκτη εβδομάδα του τέταρτου τριμήνου για τη χρήση 2004 που έληξε στις 30 Ιουνίου, σε σύγκριση με απώλεια της τάξεως των €2,3 εκατομμυρίων, ή €0,057 ανά μετοχή για το τελευταίο τρίμηνο της χρήσης 2003. Οι πωλήσεις ανήλθαν στα €48,1 εκατομμύρια, πτώση από τα €49,0 εκατομμύρια που αναφέρθηκαν για το ίδιο τρίμηνο του προηγούμενου έτους.

Έγγραφο που απαιτεί μορφοποίηση.

Στην εικόνα εμφανίζεται ένα σωστά πληκτρολογημένο δελτίο τύπου. Ωστόσο, η εμφάνιση του κειμένου είναι παντού ίδια. Δεν υπάρχουν τίτλοι ή επικεφαλίδες, ούτε καθοδηγητικά σημεία μέσα στο έγγραφο — τίποτα δεν υποδηλώνει "Αυτό είναι σημαντικό, προσέξτε εδώ".

Μπορείτε γρήγορα να αλλάξετε την εμφάνιση ενός εγγράφου. Δώστε έμφαση στο κείμενο με μορφοποίηση έντονης γραφής, πλάγιας γραφής ή υπογράμμισης.

Δημιουργήστε λίστες και χρησιμοποιήστε τα στυλ, ένα εργαλείο που σας βοηθά να μορφοποιήσετε ένα έγγραφο.

Παρακάτω θα μάθετε πώς μπορείτε να διαμορφώσετε τα έγγραφά σας, για να κατευθύνετε την προσοχή στα σημεία που πρέπει.

Προσθήκη έμφασης

Στο παραπάνω παράδειγμα το δελτίο τύπου κοινοποιεί τα καθαρά έσοδα και την τιμή μετοχής της Contoso Pharmaceuticals. Μπορείτε να επιστήσετε την προσοχή σε αυτές τις σημαντικές πληροφορίες προσθέτοντας έμφαση με μορφοποίηση έντονης γραφής, πλάγιας γραφής ή υπογράμμισης. Μπορείτε να το κάνετε αυτό με κλικ στο αντίστοιχο κουμπί ή χρησιμοποιώντας το πληκτρολόγιο.

Επιλέξτε το κείμενο στο οποίο θέλετε να επιστήσετε την προσοχή και έπειτα στην Κορδέλα, στην καρτέλα **Κεντρική**, στην ομάδα **Γραμματοσειρά**, επιλέξτε τον τρόπο μορφοποίησης του κειμένου. Για παράδειγμα, κάντε κλικ στο κουμπί **Έντονη γραφή** B (μπορείτε να κάνετε το ίδιο, εάν πατήσετε το συνδυασμό πλήκτρων CTRL+B). Αυτό το είδος μορφοποίησης είναι ιδιαίτερα χρήσιμο, όταν θέλετε να αλλάξετε τη μορφή μόνο ορισμένων χαρακτήρων ή λέξεων στο σώμα του εγγράφου.

Εάν αποφασίσετε ότι η έντονη γραφή δεν αρμόζει, μπορείτε εύκολα να την αναιρέσετε. Αμέσως μετά την εφαρμογή της έντονης γραφής, στη **Γραμμή εργαλείων γρήγορης πρόσβασης**, στο επάνω μέρος του παραθύρου, κάντε κλικ στο κουμπί **Αναίρεση**. Εναλλακτικά, επιλέξτε το κείμενο και κάντε ξανά κλικ στο κουμπί **Έντονη γραφή** B.

Μπορείτε επίσης να αλλάξετε το χρώμα γραμματοσειράς για να ξεχωρίζει το κείμενο ακόμα περισσότερο. Επιλέξτε το κείμενο και στην καρτέλα **Κεντρική**, στην ομάδα **Γραμματοσειρά**, επιλέξτε **Χρώμα γραμματοσειράς** A. Κάντε κλικ στο βέλος και κινήστε το σημείο εισαγωγής πάνω στα χρώματα. Εμφανίζεται μια προεπισκόπηση κάθε χρώματος. Κάντε κλικ στο χρώμα που προτιμάτε.

Γρήγορη προσθήκη στυλ

Στο παράδειγμά μας ο τίτλος "Δελτίο τύπου" θα πρέπει να ξεχωρίζει και να δηλώνει το θέμα του εγγράφου.

Μπορείτε να χρησιμοποιήσετε μορφοποίηση έντονης ή πλάγιας γραφής για έμφαση, να αλλάξετε το μέγεθος γραμματοσειράς και έπειτα να αλλάξετε το χρώμα γραμματοσειράς. Αντί όμως να εκτελέσετε κάθε βήμα ξεχωριστά, μπορείτε να εφαρμόσετε τα **Γρήγορα στυλ**. Πρόκειται για έτοιμα σύνολα μορφοποίησης που μπορείτε να χρησιμοποιήσετε για να αλλάξετε γραμματοσειρά, μέγεθος γραμματοσειράς ή χρώμα γραμματοσειράς με ένα κλικ. Χρησιμοποιώντας τα Γρήγορα στυλ μπορείτε, για παράδειγμα, να μορφοποιήσετε εύκολα τίτλους και επικεφαλίδες.

Για να προσθέσετε ένα στυλ, επιλέξτε το κείμενο που θέλετε να αλλάξετε. Έπειτα, στην Κορδέλα, στην καρτέλα **Κεντρική**, στην ομάδα **Στυλ**, τοποθετήστε το δείκτη σε ένα στυλ. Μπορείτε να δείτε πώς θα φαίνεται ένα στυλ στο έγγραφο τοποθετώντας απλώς το δείκτη, χωρίς να χρειάζεται να κάνετε κλικ.

Εάν δεν βλέπετε το στυλ που θέλετε, κάντε κλικ στο κουμπί **Περισσότερα** για να αναπτύξετε τη συλλογή **Γρήγορα στυλ**. Από τα στυλ που εμφανίζονται, κάντε κλικ σε αυτό που προτιμάτε.

Δεν χρειάζεται να ανησυχείτε για τυχόν λάθη κατά την επιλογή ενός στυλ. Μπορείτε πάντα να επιλέξετε ένα διαφορετικό στυλ, εφαρμόζοντας τα ίδια βήματα ή μπορείτε να διαγράψετε τη μορφοποίηση και τα στυλ.

Δημιουργία λίστας

Στο παράδειγμά μας το δελτίο τύπου επισημαίνει ορισμένους λόγους της επιτυχίας του τριμήνου. Αυτό το κείμενο θα ξεχωρίζει αποτελεσματικότερα, εάν μορφοποιηθεί ως λίστα.

Μπορείτε να δημιουργήσετε λίστες με αρίθμηση ή με κουκκίδες, για να επιστήσετε την προσοχή σε συγκεκριμένα σημεία ή για να παρουσιάσετε οδηγίες βήμα προς βήμα.

Επιλέξτε το κείμενο που θέλετε να μετατρέψετε σε λίστα. Έπειτα, στην καρτέλα **Κεντρική**, στην ομάδα **Παράγραφος**, κάντε κλικ είτε στο κουμπί **Κουκκίδες** είτε στο κουμπί **Αρίθμηση**.

Συμβουλή Για να δείτε τα διαφορετικά στυλ κουκκίδων ή αρίθμησης που μπορείτε να επιλέξετε, κάντε κλικ στο βέλος, στο κουμπί **Κουκκίδες** ή **Αρίθμηση**.

Όταν χρειάζεστε περισσότερο (ή λιγότερο) χώρο

Μπορείτε να προσαρμόσετε το διάστιχο μεταξύ των γραμμών του κειμένου. Εάν προτιμάτε μεγαλύτερο ή μικρότερο διάστιχο μεταξύ των γραμμών σε ολόκληρο έγγραφο ή σε μια επιλεγμένη περιοχή κειμένου, όπως π.χ. στη διεύθυνση μιας επιστολής, είναι εύκολο να το αλλάξετε.

Για να αλλάξετε το διάστιχο σε ένα ολόκληρο έγγραφο, πρέπει να επιλέξετε όλο το κείμενο στο έγγραφο πατώντας το συνδυασμό πλήκτρων CTRL+A. Για να αλλάξετε το διάστιχο για μία μόνο παράγραφο, μπορείτε απλώς να τοποθετήσετε το σημείο εισαγωγής μέσα στο κείμενο, δηλαδή δεν χρειάζεται να το επιλέξετε.

Έπειτα, στην καρτέλα **Κεντρική**, στην ομάδα **Παράγραφος**, κάντε κλικ στο κουμπί **Διάστιχο**. Ένα σημάδι ελέγχου στη λίστα υποδεικνύει το τρέχον διάστιχο. Κάντε κλικ στο νέο διάστιχο που θέλετε.

Συμβουλή Εάν το διάστιχο μεταξύ των παραγράφων είναι υπερβολικό, αναζητήστε τα επιπλέον σημάδια παραγράφου μεταξύ των παραγράφων. Διαγράψτε τα για να εξαλείψετε το περιττό κενό διάστημα. Για την εμφάνιση ή απόκρυψη των σημαδιών μορφοποίησης, στην καρτέλα **Κεντρική**, στην ομάδα **Παράγραφος**, κάντε κλικ στο κουμπί **Εμφάνιση/Απόκρυψη**.

Εφαρμογή εντυπωσιακών στυλ

Στο παράδειγμά μας η εμφάνιση του δελτίου τύπου είναι τώρα ικανοποιητική. Διαθέτει τίτλο και επικεφαλίδες, μορφοποίηση έντονης γραφής με διαφορετικό χρώμα γραμματοσειράς τονίζοντας τα καθαρά έσοδα, καθώς και μια μορφοποιημένη λίστα.

Ως τελευταίο βήμα, δείτε τα σύνολα γρήγορων στυλ. Πρόκειται για σύνολα στυλ που μπορούν να αλλάξουν σημαντικά την εμφάνιση ολόκληρου του εγγράφου με ένα κλικ. Κάθε σύνολο περιλαμβάνει στυλ για διάφορα επίπεδα επικεφαλίδας, σώματος κειμένου, αποσπασμάτων και τίτλων, όπου όλα είναι σχεδιασμένα για ομαδική εφαρμογή.

Τα σύνολα γρήγορων στυλ ενώ αλλάζουν την εμφάνιση του εγγράφου, δεν αλλάζουν το ήδη εφαρμοσμένο είδος μορφοποίησης ή στυλ. Για παράδειγμα, ένα στυλ τίτλου θα αντικατασταθεί από ένα στυλ τίτλου και όχι π.χ. από ένα στυλ "Επικεφαλίδα 1".

Για να δείτε πώς θα φαίνεται το έγγραφο εάν εφαρμοστεί ένα σύνολο γρήγορων στυλ, στην καρτέλα **Κεντρική**, στην ομάδα **Στυλ**, κάντε κλικ στην επιλογή **Αλλαγή στυλ** και έπειτα **Σύνολο στυλ**.

Μετακινήστε το δείκτη του ποντικιού στα στυλ, στη λίστα. Καθώς αφήνετε το δείκτη σε κάθε σύνολο στυλ, στη λίστα, μπορείτε να δείτε τις αλλαγές στο έγγραφο. Εάν σας αρέσει κάποιο σύνολο, κάντε κλικ. Για παράδειγμα, μπορείτε να δοκιμάσετε το σύνολο **Σύγχρονο** για αυτό το δελτίο τύπου.

Συμβουλή Εάν εφαρμόσετε διάφορα χρώματα και γραμματοσειρές σε ένα σύνολο γρήγορων στυλ, μπορείτε να χρησιμοποιήσετε επανειλημμένα αυτές τις εφαρμοσμένες αλλαγές, εάν τις αποθηκεύσετε ως δικό σας σύνολο γρήγορων στυλ. Μπορείτε επίσης, εάν θέλετε, να εφαρμόσετε ένα σύνολο γρήγορων στυλ σε όλα τα νέα έγγραφα. Ανατρέξτε στην Κάρτα γρήγορης αναφοράς, για να μάθετε πώς.

Αλλαγή του προεπιλεγμένου θέματος

Το **θέμα** είναι ένα σύνολο ενοποιημένων στοιχείων σχεδίασης που διαμορφώνουν την όψη του εγγράφου σας, χρησιμοποιώντας χρώματα, γραμματοσειρές και γραφικά. Είναι ένας γρήγορος και εύκολος τρόπος να δώσετε επαγγελματική και μοντέρνα εμφάνιση σε ένα ολόκληρο έγγραφο του 2007 Microsoft Office System. Το θέμα εγγράφου είναι μια ομάδα επιλογών μορφοποίησης που περιλαμβάνει ένα σύνολο χρωμάτων θέματος (το σύνολο χρωμάτων που χρησιμοποιούνται σε ένα αρχείο), ένα σύνολο γραμματοσειρών θέματος (ένα σύνολο κύριων και δευτερευουσών γραμματοσειρών που εφαρμόζεται σε ένα αρχείο, συμπεριλαμβανομένων των γραμματοσειρών επικεφαλίδας και σώματος κειμένου) και ένα σύνολο εφέ θέματος (ένα σύνολο οπτικών χαρακτηριστικών που εφαρμόζεται σε στοιχεία ενός αρχείου, συμπεριλαμβανομένων των εφέ γραμμών και γεμίσματος).

Κάθε έγγραφο που δημιουργείτε χρησιμοποιώντας το Microsoft Office PowerPoint 2007, το Microsoft Office Word 2007 ή το Microsoft Office Excel 2007 περιέχει μέσα του ένα θέμα — ακόμη και τα κενά, νέα έγγραφα. Το προεπιλεγμένο θέμα είναι το Θέμα του Office, με λευκό φόντο και σκούρες αποχρώσεις. Όταν εφαρμόζετε ένα νέο θέμα, το Θέμα του Office αντικαθίσταται από μια νέα εμφάνιση, όπως το σκούρο φόντο και τα φωτεινά χρώματα του θέματος Metro. Εάν θέλετε προεπιλεγμένο θέμα διαφορετικό από το Θέμα του Office, μπορείτε να εξοικονομήσετε χρόνο καθορίζοντας στις προτιμήσεις του εγγράφου σας ένα διαφορετικό προεπιλεγμένο θέμα. Όλο το περιεχόμενο (κείμενο, πίνακες και γραφικά SmartArt) συνδέεται δυναμικά με το θέμα, συνεπώς, αλλάζοντας το θέμα, αλλάζει αυτόματα και η εμφάνιση του περιεχομένου σας, εκτός εάν το προσαρμόσετε.

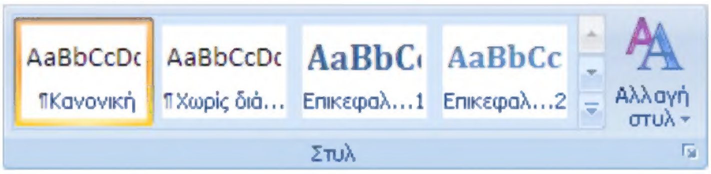
Για να αλλάξετε τη συνολική εμφάνιση του εγγράφου Office Word 2007, αλλάζετε τόσο το θέμα όσο και το σύνολο στυλ. Μπορείτε κατόπιν να ορίσετε το θέμα ως προεπιλεγμένο για όλα τα νέα έγγραφα. Στο Word 2007, η εμφάνιση ενός στυλ συνδέεται τόσο στενά με τις γραμματοσειρές και τα χρώματα που χρησιμοποιούνται στο θέμα, ώστε μπορείτε να αλλάξετε τις γραμματοσειρές

θέματος και τα χρώματα θέματος τόσο από την καρτέλα **Κεντρική σελίδα** στην **Αλλαγή στυλ** (ομάδα **Στυλ**), όσο και από την καρτέλα **Διάταξη σελίδας** στην ομάδα **Θέματα**, από όπου μπορείτε επίσης να αλλάξετε ολόκληρο το θέμα.

1. Κάντε κλικ στο **Κουμπί του Microsoft Office** και κατόπιν κάντε κλικ στο κουμπί **Δημιουργία**.
2. Στην περιοχή **Πρότυπα**, κάντε κλικ στο στοιχείο **Κενά και πρόσφατα** και κατόπιν, στην περιοχή **Κενά και πρόσφατα**, κάντε διπλό κλικ στο στοιχείο **Κενό έγγραφο**.

Συντόμευση πληκτρολογίου Για να ανοίξετε ένα κενό έγγραφο, πιέστε CTRL+N

3. Στην καρτέλα **Κεντρική σελίδα**, στην ομάδα **Στυλ**, κάντε κλικ στο στοιχείο **Αλλαγή στυλ**, τοποθετήστε το δείκτη στην επιλογή **Σύνολο στυλ** και κατόπιν κάντε κλικ στο σύνολο γρήγορου στυλ που θέλετε να χρησιμοποιήσετε.



Η συλλογή των Γρήγορων στυλ αλλάζει ώστε να εμφανίζει το νέο σύνολο γρήγορου στυλ.

4. Κάντε κλικ ξανά στο στοιχείο **Αλλαγή στυλ**, τοποθετήστε το δείκτη στην επιλογή **Χρώματα** και κατόπιν επιλέξτε τα χρώματα που θέλετε να χρησιμοποιήσετε.
5. Κάντε κλικ ξανά στο στοιχείο **Αλλαγή στυλ**, τοποθετήστε το δείκτη στην επιλογή **Γραμματοσειρές** και κατόπιν επιλέξτε τις γραμματοσειρές που θέλετε να χρησιμοποιήσετε.
6. Κάντε κλικ ξανά στο στοιχείο **Αλλαγή στυλ** και κατόπιν κάντε κλικ στο στοιχείο **Ορισμός ως προεπιλογή**.

Στην καρτέλα **Διάταξη σελίδας**, τα κουμπιά στην ομάδα **Θέματα** ενημερώνονται προκειμένου να εμφανίσουν τις αλλαγές σας.

ΣΗΜΕΙΩΣΗ Διαθέσιμα προσαρμοσμένα θέματα υπάρχουν μόνο εάν δημιουργήσετε ένα ή περισσότερα προσαρμοσμένα θέματα εγγράφων.

Εφαρμογή ή προσαρμογή ενός θέματος εγγράφου

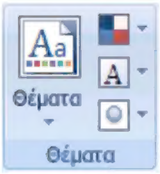
Μπορείτε να μορφοποιήσετε εύκολα και γρήγορα ένα ολόκληρο έγγραφο για να του δώσετε μοντέρνα και επαγγελματική εμφάνιση, εφαρμόζοντας ένα θέμα εγγράφου. Ένα θέμα εγγράφου είναι ένα σύνολο χρωμάτων θέματος, ένα σύνολο γραμματοσειρών θέματος (συμπεριλαμβανομένων των γραμματοσειρών επικεφαλίδας και σώματος κειμένου) και σύνολο εφέ θέματος (συμπεριλαμβανομένων των γραμμών και των εφέ γεμίσματος).

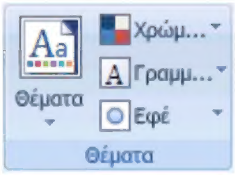
Προγράμματα όπως τα Microsoft Office Word, Excel και PowerPoint παρέχουν διάφορα προκαθορισμένα θέματα εγγράφου, αλλά μπορείτε επίσης να δημιουργήσετε δικά σας, με προσαρμογή ενός υπάρχοντος θέματος εγγράφου και, στη συνέχεια, την αποθήκευσή του ως προσαρμοσμένου θέματος εγγράφου.

Εφαρμογή θέματος εγγράφου

Μπορείτε να αλλάξετε το θέμα εγγράφου που εφαρμόζεται από προεπιλογή στα προγράμματα του Office, όπως το Word, το Excel και το PowerPoint, με την επιλογή άλλου προκαθορισμένου ή προσαρμοσμένου θέματος εγγράφου. Τα θέματα εγγράφου που εφαρμόζετε αμέσως, επηρεάζουν τα στυλ που μπορείτε να χρησιμοποιήσετε στο έγγραφό σας.

1. Κάντε ένα από τα εξής:
   - **Στο Word ή το Excel:** Στην καρτέλα **Διάταξη σελίδας**, στην ομάδα **Θέματα**, κάντε κλικ στην επιλογή **Θέματα**.



ή


- **Στο PowerPoint:** Στην καρτέλα **Σχεδίαση**, στην ομάδα **Θέματα**, κάντε κλικ στο θέμα εγγράφου που θέλετε ή κάντε κλικ στην επιλογή **Περισσότερα** για να δείτε όλα τα διαθέσιμα θέματα εγγράφου.



2. Κάντε ένα από τα εξής:

- Για να εφαρμόσετε ένα προκαθορισμένο θέμα εγγράφου, κάντε κλικ στο όνομα του εγγράφου που θέλετε να χρησιμοποιήσετε, στην ενότητα **Ενσωμάτωση**.
- Για να εφαρμόσετε ένα προσαρμοσμένο θέμα εγγράφου, κάντε κλικ στο όνομα του εγγράφου που θέλετε να χρησιμοποιήσετε, στην ενότητα **Προσαρμογή**.

ΣΗΜΕΙΩΣΗ Η επιλογή **Προσαρμογή** είναι διαθέσιμη μόνο όταν έχετε δημιουργήσει ένα ή περισσότερα προσαρμοσμένα θέματα εγγράφου.

3. Στην περίπτωση που το θέμα εγγράφου που θέλετε να χρησιμοποιήσετε δεν παρατίθεται, κάντε κλικ στην επιλογή **Αναζήτηση θεμάτων** για να το βρείτε στον υπολογιστή ή σε μια θέση δικτύου.
4. Για να αναζητήσετε άλλα θέματα εγγράφου στο Office Online, κάντε κλικ στην επιλογή **Αναζήτηση στο Office Online**.

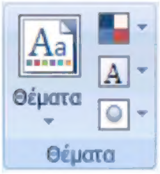
Προσαρμογή θέματος εγγράφου

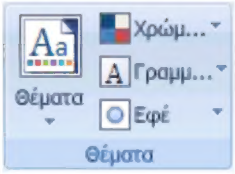
Για να προσαρμόσετε ένα θέμα εγγράφου, ξεκινάτε με την αλλαγή των χρωμάτων, των γραμματοσειρών ή των εφέ γραμμής και γεμίσματος που χρησιμοποιούνται. Οι αλλαγές που κάνετε σε ένα ή περισσότερα από αυτά τα στοιχεία θέματος επηρεάζουν άμεσα τα στυλ που έχετε εφαρμόσει στο ενεργό έγγραφο. Εάν θέλετε να εφαρμόσετε αυτές τις αλλαγές σε νέα έγγραφα, μπορείτε να τις αποθηκεύσετε ως προσαρμοσμένο θέμα εγγράφου.

Προσαρμογή των χρωμάτων θέματος

Τα χρώματα θέματος περιέχουν τέσσερα χρώματα κειμένου και φόντου, έξι χρώματα έμφασης και δύο χρώματα υπερ-σύνδεσης. Τα χρώματα στο κουμπί **Χρώματα θέματος**  αντιπροσωπεύουν τα χρώματα του τρέχοντος κειμένου και φόντου. Το σύνολο των χρωμάτων που βλέπετε δίπλα στο όνομα **Χρώματα θέματος** αφού κάνετε κλικ στο κουμπί **Χρώματα θέματος** αντιπροσωπεύει τα χρώματα έμφασης και υπερ-σύνδεσης για αυτό το θέμα. Όταν αλλάξετε οποιοδήποτε από αυτά τα χρώματα για να δημιουργήσετε το δικό σας σύνολο χρωμάτων θέματος, τα χρώματα που εμφανίζονται στο κουμπί **Χρώματα θέματος** και δίπλα στο όνομα **Χρώματα θέματος** θα αλλάξουν ανάλογα.

1. Κάντε ένα από τα εξής:
    - **Στο Word ή το Excel:** Στην καρτέλα **Διάταξη σελίδας**, στην ομάδα **Θέματα**, κάντε κλικ στην επιλογή **Χρώματα θέματος**.



ή


- **Στο PowerPoint:** Στην καρτέλα **Σχεδίαση**, στην ομάδα **Θέματα**, κάντε κλικ στην επιλογή **Χρώματα θέματος**.



2. Κάντε κλικ στην επιλογή **Δημιουργία νέων χρωμάτων θέματος**.
3. Στην ενότητα **Χρώματα θέματος**, κάντε κλικ στο κουμπί του στοιχείου χρώματος θέματος που θέλετε να αλλάξετε.
4. Στην περιοχή **Χρώματα θέματος**, επιλέξτε τα χρώματα που θέλετε να χρησιμοποιήσετε.

ΣΥΜΒΟΥΛΗ Στην περιοχή **Δείγμα**, μπορείτε να δείτε το αποτέλεσμα των αλλαγών που κάνατε. Για να δείτε τον τρόπο με τον οποίο τα χρώματα που επιλέγετε επηρεάζουν τα στυλ που έχετε εφαρμόσει στο έγγραφο, κάντε κλικ στην επιλογή **Προεπισκόπηση**.

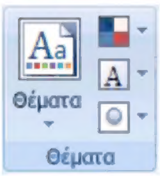
5. Επαναλάβετε τα βήματα 3 και 4 για όλα τα στοιχεία χρώματος θέματος που θέλετε να αλλάξετε.
6. Στο πλαίσιο **Όνομα**, πληκτρολογήστε ένα κατάλληλο όνομα για τα νέα χρώματα θέματος.
7. Κάντε κλικ στο κουμπί **Αποθήκευση**.

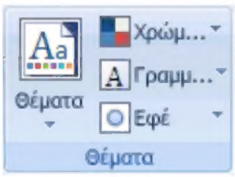
ΣΥΜΒΟΥΛΗ Για να επαναφέρετε τα αρχικά χρώματα θέματος σε όλα τα στοιχεία χρώματος θέματος, μπορείτε να κάνετε κλικ στην εντολή **Επαναφορά** προτού κάνετε κλικ στο κουμπί **Αποθήκευση**.

Προσαρμογή των γραμματοσειρών θέματος

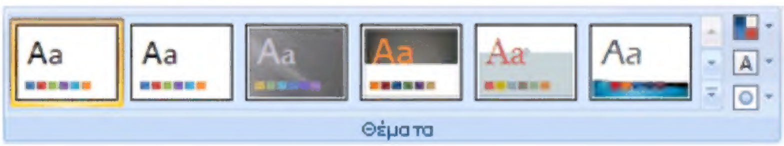
Οι γραμματοσειρές θέματος περιέχουν μια γραμματοσειρά επικεφαλίδας και μια γραμματοσειρά σώματος κειμένου. Όταν κάνετε κλικ στο κουμπί **Γραμματοσειρές θέματος**, μπορείτε να δείτε το όνομα της γραμματοσειράς επικεφαλίδας και της γραμματοσειράς σώματος κειμένου που χρησιμοποιούνται για κάθε γραμματοσειρά θέματος, κάτω από το όνομα των **Γραμματοσειρών θέματος**. Μπορείτε να αλλάξετε και τις δύο αυτές γραμματοσειρές για να δημιουργήσετε το δικό σας σύνολο γραμματοσειρών θέματος.

1. Κάντε ένα από τα εξής:
    - **Στο Word ή το Excel:** Στην καρτέλα **Διάταξη σελίδας**, στην ομάδα **Θέματα**, κάντε κλικ στην επιλογή **Γραμματοσειρές θέματος**.



ή


- **Στο PowerPoint:** Στην καρτέλα **Σχεδίαση**, στην ομάδα **Θέματα**, κάντε κλικ στην επιλογή **Γραμματοσειρές θέματος**.



2. Κάντε κλικ στην επιλογή **Δημιουργία νέων γραμματοσειρών θέματος**.
3. Στα πλαίσια **Γραμματοσειρά επικεφαλίδας** και **Γραμματοσειρά σώματος κειμένου**, επιλέξτε τις γραμματοσειρές που θέλετε να χρησιμοποιήσετε.

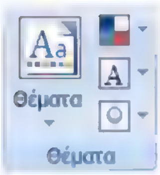
ΣΥΜΒΟΥΛΗ Το δείγμα ενημερώνεται με τις γραμματοσειρές που έχετε επιλέξει.

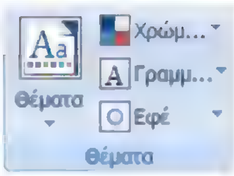
4. Στο πλαίσιο **Όνομα**, πληκτρολογήστε ένα κατάλληλο όνομα για τις νέες γραμματοσειρές θέματος.
5. Κάντε κλικ στο κουμπί **Αποθήκευση**.

Επιλογή ενός συνόλου εφέ θέματος

Τα εφέ θέματος είναι σύνολα γραμμών και εφέ γεμίσματος. Όταν κάνετε κλικ στο κουμπί **Εφέ θέματος**, μπορείτε να δείτε τις γραμμές και τα εφέ γεμίσματος που χρησιμοποιούνται σε κάθε σύνολο εφέ θέματος, στο γραφικό που εμφανίζεται με το όνομα **Εφέ θέματος**. Παρόλο που δεν μπορείτε να δημιουργήσετε το δικό σας σύνολο εφέ θέματος, μπορείτε να επιλέξετε αυτό που θέλετε να χρησιμοποιήσετε στο δικό σας θέμα εγγράφου.

1. Κάντε ένα από τα εξής:
    - **Στο Word ή το Excel:** Στην καρτέλα **Διάταξη σελίδας**, στην ομάδα **Θέματα**, κάντε κλικ στην επιλογή **Εφέ θέματος**.



ή


- **Στο PowerPoint:** Στην καρτέλα **Σχεδίαση**, στην ομάδα **Θέματα**, κάντε κλικ στην επιλογή **Εφέ θέματος**.

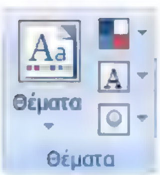


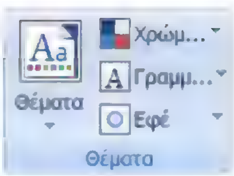
- Επιλέξτε το εφέ που θέλετε να χρησιμοποιήσετε.

Αποθήκευση θέματος εγγράφου

Οι αλλαγές που κάνετε στα χρώματα, τις γραμματοσειρές ή στα εφέ γραμμής και γεμίσματος ενός θέματος εγγράφου είναι δυνατό να αποθηκευτούν ως προσαρμοσμένο θέμα εγγράφου, το οποίο μπορείτε να εφαρμόσετε σε άλλα έγγραφα.

1. Κάντε ένα από τα εξής:
    - **Στο Word ή το Excel:** Στην καρτέλα **Διάταξη σελίδας**, στην ομάδα **Θέματα**, κάντε κλικ στην επιλογή **Θέματα**.



ή


- **Στο PowerPoint:** Στην καρτέλα **Σχεδίαση**, στην ομάδα **Θέματα**, κάντε κλικ στο κουμπί **Περισσότερα**. .



2. Κάντε κλικ στο κουμπί **Αποθήκευση τρέχοντος θέματος**.
3. Στο πλαίσιο **Όνομα αρχείου**, πληκτρολογήστε ένα κατάλληλο όνομα για το θέμα.

ΣΗΜΕΙΩΣΗ Ένα προσαρμοσμένο θέμα εγγράφου αποθηκεύεται στο φάκελο "Θέματα εγγράφου" και προστίθεται αυτόματα στη λίστα προσαρμοσμένων θεμάτων.

Μορφοποίηση κειμένου σε προβολή διάρθρωσης

Σε προβολή διάρθρωσης, το Microsoft Word απλοποιεί τη μορφοποίηση του κειμένου, για να σας βοηθήσει να μελετήσετε τη δομή του εγγράφου σας. Η παρακάτω λίστα περιγράφει τη μορφοποίηση που εμφανίζεται σε προβολή διάρθρωσης και τις αλλαγές μορφοποίησης που μπορείτε να κάνετε.

Όλα τα επίπεδα επικεφαλίδων μορφοποιούνται με τα κατάλληλα ενσωματωμένα στυλ επικεφαλίδων ("Επικεφαλίδα 1" έως "Επικεφαλίδα 9") ή τα επίπεδα διάρθρωσης ("Επίπεδο 1" έως "Επίπεδο 9"). Μπορείτε να εφαρμόσετε αυτά τα στυλ ή τα επίπεδα στις επικεφαλίδες σας με τον συνηθισμένο τρόπο. Διαφορετικά, σε προβολή διάρθρωσης, μπορείτε να εφαρμόσετε στυλ επικεφαλίδων, αυτομάτως, σύροντας τις επικεφαλίδες στα κατάλληλα επίπεδα. Εάν θέλετε να αλλάξετε την εμφάνιση ενός στυλ επικεφαλίδας, μπορείτε να αλλάξετε τη μορφοποίησή του.

Το Word δημιουργεί εσοχές σε κάθε επικεφαλίδα, ανάλογα με το επίπεδό της. Οι εσοχές είναι ορατές μόνο σε προβολή διάρθρωσης και καταργούνται αυτομάτως από το Word, όταν μεταβαίνετε σε άλλη προβολή.

Η μορφοποίηση παραγράφου δεν είναι ορατή. Επίσης, δεν είναι διαθέσιμος ο χάρακας ούτε οι εντολές μορφοποίησης παραγράφου. (Μπορείτε να εφαρμόσετε κάποιο στυλ, μολονότι δεν θα είναι ορατό όλο το στυλ μορφοποίησης). Για να προβάλετε ή να αλλάξετε τη μορφοποίηση μιας παραγράφου, μεταβείτε σε άλλη προβολή.

Εάν νομίζετε ότι κάποια μορφοποίηση χαρακτήρων (όπως είναι οι μεγάλοι ή πλάγιοι χαρακτήρες) αποσπούν την προσοχή, μπορείτε να εμφανίσετε τη διάρθρωση ως απλό κείμενο. Στη γραμμή εργαλείων **Διάρθρωση εγγράφου**, κάντε κλικ στο κουμπί **Εμφάνιση μορφοποίησης** .

ΣΗΜΕΙΩΣΗ Για να εισαγάγετε ένα χαρακτήρα στηλοθέτη σε προβολή διάρθρωσης, πιέστε το συνδυασμό πλήκτρων CTRL+TAB.

Για να είναι ορατή η μορφοποίηση ενός εγγράφου, ενώ εργάζεστε σε προβολή διάρθρωσης, μπορείτε να διαιρέσετε το παράθυρο εγγράφου. Στο ένα τμήμα θα εργάζεστε σε προβολή διάρθρωσης και στο άλλο σε προβολή διάταξης εκτύπωσης ή σε κανονική προβολή. Οποιαδήποτε αλλαγή γίνεται στο έγγραφο στην προβολή διάρθρωσης, θα είναι ορατή στο δεύτερο τμήμα του παραθύρου.

Δημιουργία διάρθρωσης από την αρχή

Για τη δημιουργία διάρθρωσης από την αρχή ακολουθείστε τα παρακάτω βήματα:

1. Σε ένα νέο έγγραφο, μεταβείτε στην προβολή διάρθρωσης.
2. Πληκτρολογήστε τις επικεφαλίδες και πιέστε το πλήκτρο ENTER.

Το Micrososft Word μορφοποιεί τις επικεφαλίδες με το ενσωματωμένο στυλ επικεφαλίδας "Επικεφαλίδα 1".

3. Για να αντιστοιχίσετε επικεφαλίδα σε διαφορετικό επίπεδο και να εφαρμόσετε το αντίστοιχο στυλ επικεφαλίδας, τοποθετήστε το σημείο εισαγωγής στην επικεφαλίδα και στη συνέχεια κάντε κλικ στο κουμπί **Προβιβασμός** ή **Υποβιβασμός** της γραμμής εργαλείων **Διάρθρωση εγγράφου** έως ότου βρεθεί η επικεφαλίδα στο επίπεδο που επιθυμείτε.
4. Για να μετακινήσετε μια επικεφαλίδα σε διαφορετική θέση, τοποθετήστε το σημείο παρεμβολής στην επικεφαλίδα και στη συνέχεια κάντε κλικ στο κουμπί **Μετακίνηση επάνω** ή **Μετακίνηση κάτω** της γραμμής εργαλείων **Διάρθρωση εγγράφου** έως ότου μετακινηθεί η επικεφαλίδα στο σημείο που θέλετε. (Εάν η επικεφαλίδα είναι συμπτυγμένη, το δευτερεύον κείμενο κάτω από την επικεφαλίδα μετακινείται μαζί της.)
5. Όταν μείνετε ικανοποιημένοι από την οργάνωση του εγγράφου, μεταβείτε σε κανονική προβολή, προβολή διάταξης εκτύπωσης ή σε προβολή διάταξης Web, προκειμένου να προσθέσετε το λεπτομερές σώμα κειμένου και γραφικά.

Συμβουλή Μπορείτε επίσης να αναδιοργανώσετε κείμενο σύροντας τα σύμβολα διάρθρωσης (✥, ▭και ▫) για τις επικεφαλίδες και το σώμα του κειμένου προς τα επάνω, κάτω, αριστερά ή δεξιά. Όταν σύρετε το σύμβολο διάρθρωσης ✥μιας συμπτυγμένης επικεφαλίδας, μετακινούνται ή αλλάζουν επίπεδα και οι υπότιτλοι και το σώμα κειμένου που βρίσκονται κάτω από αυτήν.

Καθώς σύρετε το σύμβολο διάρθρωσης, το Word εμφανίζει μια κάθετη γραμμή σε κάθε επίπεδο επικεφαλίδας. Αφήστε το κουμπί του ποντικιού, για να αντιστοιχίσετε το κείμενο στο νέο επίπεδο. Το Word εφαρμόζει το αντίστοιχο στυλ επικεφαλίδας στην επικεφαλίδα ή εφαρμόζει στο σώμα κειμένου το Βασικό στυλ.

Σύμπτυξη διάρθρωσης για την προβολή οργάνωσης εγγράφου

Σε προβολή διάρθρωσης, μπορείτε εύκολα να δείτε την οργάνωση ενός εγγράφου και να αναδιοργανώσετε τμήματα του κειμένου με σύμπτυξη της διάρθρωσης, ώστε να εμφανίζονται μόνο οι επικεφαλίδες και το σώμα κειμένου που θέλετε. Να θυμάστε ότι μπορείτε να συμπτύξετε μόνο κείμενο, το οποίο έχει μορφοποιηθεί με ενσωματωμένα στυλ επικεφαλίδων ή επίπεδα διάρθρωσης.

1. Από το μενού **Προβολή**, επιλέξτε την εντολή **Διάρθρωση**.
2. Εμφανίστε τις επικεφαλίδες και το σώμα κειμένου που θέλετε.

Συμπτύξτε οποιοδήποτε από τα εξής:

–Όλο το σώμα κειμένου για εμφάνιση μόνο των επικεφαλίδων

Τοποθετήστε το σημείο παρεμβολής στην πρώτη επικεφαλίδα. Στη γραμμή εργαλείων **Διάρθρωση εγγράφου**, κάντε κλικ στο κουμπί **Σύμπτυξη** [−].

Για να επανεμφανίσετε το σώμα κειμένου, τοποθετήστε το σημείο παρεμβολής στην πρώτη επικεφαλίδα και στη συνέχεια κάντε κλικ στο κουμπί **Επέκταση** [+].

–Όλο το σώμα κειμένου, εκτός από την πρώτη γραμμή κάθε παραγράφου

Στη γραμμή εργαλείων **Διάρθρωση εγγράφου**, κάντε κλικ στο κουμπί **Εμφάνιση μόνο της πρώτης γραμμής**. Τα αποσιωπητικά (...) μετά την πρώτη γραμμή δείχνουν ότι οι πρόσθετες γραμμές του κειμένου έχουν συμπτυχθεί.

Για να επανεμφανίσετε το κείμενο, κάντε ξανά κλικ στο κουμπί.

–Κείμενο κάτω από ένα συγκεκριμένο επίπεδο επικεφαλίδας

Στη γραμμή εργαλείων **Διάρθρωση**, κάντε κλικ στην επικεφαλίδα που βρίσκεται πιο χαμηλά και η οποία θέλετε να εμφανίζεται στο πλαίσιο **Εμφάνιση επιπέδου**. Για παράδειγμα, κάντε κλικ στην επιλογή **Εμφάνιση επιπέδου 3** [Show Level 3] στο πλαίσιο **Εμφάνιση επιπέδου** για να εμφανιστούν τα επίπεδα 1 έως 3 επικεφαλίδας.

Για να επανεμφανίσετε όλα τα επίπεδα, κάντε κλικ στην επιλογή **Εμφάνιση όλων των επιπέδων**, στο πλαίσιο **Εμφάνιση επιπέδου**.

–Όλους τους υπότιτλους και το σώμα κειμένου κάτω από μια επικεφαλίδα

Κάντε διπλό κλικ στο σύμβολο διάρθρωσης ✚, δίπλα στην επικεφαλίδα.

Για να επανεμφανίσετε όλους τους υπότιτλους και το σώμα κειμένου κάτω από μια επικεφαλίδα, κάντε ξανά διπλό κλικ στο σύμβολο διάρθρωσης ✣.

–Κείμενο κάτω από μια επικεφαλίδα, κατά ένα επίπεδο τη φορά

Τοποθετήστε το σημείο παρεμβολής στην επικεφαλίδα. Στη γραμμή εργαλείων **Διάρθρωση εγγράφου**, κάντε κλικ στο κουμπί **Σύμπτυξη** −.

Για να επανεμφανίσετε το κείμενο, κάντε κλικ στο κουμπί **Επέκταση** +.

ΣΗΜΕΙΩΣΗ Εάν επιλέξετε μια επικεφαλίδα, η οποία περιλαμβάνει συμπτυγμένο δευτερεύον κείμενο, επιλέγεται και αυτό το κείμενο (ακόμα και αν δεν είναι ορατό). Οποιαδήποτε αλλαγή κάνετε στην επικεφαλίδα — μετακίνηση, αντιγραφή ή διαγραφή — επηρεάζει και το συμπτυγμένο κείμενο.

Πληροφορίες για την προβολή εγγράφου ως διάρθρωσης

Τα σύμβολα διάρθρωσης και οι εσοχές σε προβολή διάρθρωσης δείχνουν τον τρόπο οργάνωσης του εγγράφου και διευκολύνουν τη γρήγορη αναδόμηση ενός εγγράφου. Για να κάνετε την προβολή και αναδιοργάνωση της δομής ενός εγγράφου ευκολότερη, μπορείτε να κάνετε σύμπτυξη του εγγράφου, ώστε να εμφανίζονται μόνο οι επικεφαλίδες που θέλετε.



1 Επικεφαλίδα με δευτερεύον κείμενο

2 Σώμα κειμένου

3 Η γκρίζα γραμμή κάτω από μια επικεφαλίδα αντιπροσωπεύει εξαρτώμενο κείμενο σε σύμπτυξη

4 Επικεφαλίδα χωρίς δευτερεύον κείμενο

Μπορείτε να αναδιατάξετε τις επικεφαλίδες και το σώμα κειμένου μετακινώντας τα προς τα επάνω ή προς τα κάτω ή να προβιβάσετε ή να υποβιβάσετε τις επικεφαλίδες και το κείμενο χρησιμοποιώντας κουμπιά στη γραμμή εργαλείων **Διάρθρωση εγγράφου** . Μπορείτε επίσης να σύρετε τα σύμβολα διάρθρωσης προς τα αριστερά, δεξιά, επάνω ή κάτω, για να αναδιοργανώσετε ένα έγγραφο.

Ενώ εμφανίζετε οποιοδήποτε έγγραφο του Microsoft Word σε προβολή διάρθρωσης κάνοντας κλικ στην εντολή **Διάρθρωση** στο μενού **Προβολή**, αυτό που βλέπετε εξαρτάται από τον τρόπο μορφοποίησης του εγγράφου. Οι επικεφαλίδες πρέπει να έχουν μορφοποιηθεί με ένα από τα ενσωματωμένα στυλ επικεφαλίδων που συνοδεύουν το Word, ενώ οι παράγραφοι πρέπει να έχουν μορφοποιηθεί με επίπεδα διάρθρωσης.

Καθώς αλλάζετε τη διάρθρωση στις επικεφαλίδες και τις δευτερεύουσες επικεφαλίδες στην προβολή διάρθρωσης, το Word εφαρμόζει αυτόματα ενσωματωμένα στυλ επικεφαλίδων σε αυτές.

Αναδιοργάνωση εγγράφου με τη χρήση της προβολής διάρθρωσης

Σε προβολή διάρθρωσης, μπορείτε να αναδιατάξετε τις επικεφαλίδες και το κείμενο μετακινώντας τα προς τα επάνω ή προς τα κάτω, ή να προβιβάσετε ή να υποβιβάσετε τις επικεφαλίδες ή το κείμενο. Για να δείτε τη δομή ενός εγγράφου σε προβολή διάρθρωσης, το έγγραφο θα πρέπει να έχει μορφοποιηθεί με ένα από τα ενσωματωμένα στυλ επικεφαλίδων ή τα επίπεδα διάρθρωσης.

Εάν επιλέξετε επικεφαλίδα, η οποία περιέχει δευτερεύον κείμενο σε σύμπτυξη, επιλέγεται και αυτό το συμπτυγμένο κείμενο.

1. Από το μενού **Προβολή**, επιλέξτε την εντολή **Διάρθρωση**.
2. Εμφανίστε τις επικεφαλίδες και το σώμα κειμένου που θέλετε, χρησιμοποιώντας τα κουμπιά στη γραμμή εργαλείων **Διάρθρωση εγγράφου**.
3. Τοποθετήστε το σημείο παρεμβολής στο κείμενο που θέλετε να μετακινήσετε και στη συνέχεια μετακινήστε ένα από τα εξής:

–Επικεφαλίδα ή σώμα κειμένου προς τα επάνω ή προς τα κάτω

Στη γραμμή εργαλείων **Διάρθρωση εγγράφου**, κάντε κλικ στο κουμπί **Μετακίνηση επάνω** ή **Μετακίνηση κάτω**, έως ότου το κείμενο μετακινηθεί στο σημείο που θέλετε.

–Επικεφαλίδα ή σώμα κειμένου σε επίπεδο Επικεφαλίδας 1

Στη γραμμή εργαλείων **Διάρθρωση εγγράφου**, κάντε κλικ στην επιλογή **Προβιβασμός σε Επικεφαλίδα 1** .

–Επικεφαλίδα σε σώμα κειμένου

Στη γραμμή εργαλείων **Διάρθρωση εγγράφου**, κάντε κλικ στο κουμπί **Υποβιβασμός σε σώμα κειμένου** .

–Σώμα κειμένου σε επικεφαλίδα ή επικεφαλίδα σε υψηλότερο επίπεδο

Στη γραμμή εργαλείων **Διάρθρωση εγγράφου**, κάντε κλικ στο κουμπί **Προβιβασμός** , έως ότου το κείμενο βρεθεί στο επίπεδο που θέλετε.

–Επικεφαλίδα σε χαμηλότερο επίπεδο

Στη γραμμή εργαλείων **Διάρθρωση εγγράφου**, κάντε κλικ στο κουμπί **Υποβιβασμός** , έως ότου το κείμενο βρεθεί στο επίπεδο που θέλετε.

–Συμβουλές

Εάν νομίζετε ότι κάποια μορφοποίηση χαρακτήρων (όπως είναι οι μεγάλοι ή οι πλάγιοι χαρακτήρες) αποσπούν την προσοχή, μπορείτε να εμφανίσετε τη διάρθρωση ως απλό κείμενο. Κάντε κλικ στο κουμπί **Εμφάνιση μορφοποίησης** της γραμμής εργαλείων **Διάρθρωση εγγράφου** .

Μπορείτε επίσης να αναδιοργανώσετε κείμενο σύροντας τα σύμβολα διάρθρωσης (✥, ═και ▫) των επικεφαλίδων και του σώματος κειμένου προς τα επάνω, κάτω, αριστερά ή δεξιά. Όταν σύρετε το σύμβολο διάρθρωσης ✥ συμπτυγμένου κειμένου, μετακινούνται ή αλλάζουν επίπεδο και οι υπότιτλοι και το σώμα κειμένου που βρίσκονται κάτω από αυτήν. Καθώς σύρετε το σύμβολο διάρθρωσης, το Microsoft Word εμφανίζει μια κάθετη γραμμή σε κάθε επίπεδο επικεφαλίδας. Αφήστε το κουμπί του ποντικιού, για να αντιστοιχίσετε το κείμενο στο νέο επίπεδο. Το Word εφαρμόζει το αντίστοιχο στυλ επικεφαλίδας στην επικεφαλίδα ή εφαρμόζει το Βασικό στυλ στο σώμα κειμένου.

ΣΥΓΧΩΝΕΥΣΗ ΑΛΛΗΛΟΓΡΑΦΙΑΣ

Χρήση της συγχώνευσης αλληλογραφίας για τη δημιουργία και την εκτύπωση επιστολών και άλλων εγγράφων

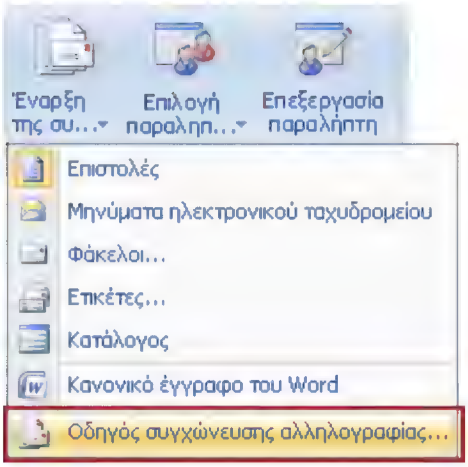
Μπορείτε να χρησιμοποιήσετε τη δυνατότητα συγχώνευσης αλληλογραφίας όταν θέλετε να δημιουργήσετε ένα σύνολο εγγράφων, όπως μια φόρμα επιστολής που θα σταλεί σε πολλούς πελάτες ή ένα φύλλο με ετικέτες διευθύνσεων. Κάθε επιστολή ή ετικέτα περιέχει τον ίδιο τύπο πληροφοριών, παρόλο που το περιεχόμενο είναι μοναδικό. Για παράδειγμα, στις επιστολές προς τους πελάτες, κάθε επιστολή μπορεί να προσαρμοστεί ώστε να απευθύνεται σε κάθε πελάτη ονομαστικά. Οι μοναδικές πληροφορίες σε κάθε επιστολή ή ετικέτα προέρχονται από καταχωρήσεις σε ένα αρχείο προέλευσης δεδομένων.

Για τη διαδικασία συγχώνευσης αλληλογραφίας πρέπει να πραγματοποιηθούν τα παρακάτω γενικά βήματα:

1. Ορισμός του κύριου εγγράφου. Το κύριο έγγραφο περιέχει το κείμενο και τα γραφικά που είναι ίδια σε κάθε έκδοση του συγχωνευμένου εγγράφου. Για παράδειγμα, η διεύθυνση αποστολής ή ο χαιρετισμός σε μια φόρμα επιστολής.
2. Σύνδεση του εγγράφου με μια προέλευση δεδομένων. Προέλευση δεδομένων είναι ένα αρχείο που περιέχει τις πληροφορίες που πρόκειται να συγχωνευτούν σε ένα έγγραφο. Για παράδειγμα, τα ονόματα και οι διευθύνσεις των παραληπτών μιας επιστολής.
3. Περιορισμός της λίστας παραληπτών ή στοιχείων. Το Microsoft Office Word δημιουργεί ένα αντίγραφο του κύριου εγγράφου για κάθε στοιχείο ή εγγραφή στο αρχείο δεδομένων. Εάν το αρχείο δεδομένων είναι μια λίστα στοιχείων αλληλογραφίας, τα στοιχεία αυτά είναι πιθανά οι παραλήπτες της αλληλογραφίας. Εάν θέλετε να δημιουργήσετε αντίγραφα μόνο για συγκεκριμένα στοιχεία στο αρχείο δεδομένων, μπορείτε να επιλέξετε ποια στοιχεία (εγγραφές) θα συμπεριληφθούν.
4. Προσθήκη χαρακτήρων κράτησης θέσης, που ονομάζονται πεδία συγχώνευσης αλληλογραφίας, στο έγγραφο. Όταν πραγματοποιείτε συγχώνευση αλληλογραφίας, τα πεδία συγχώνευσης αλληλογραφίας συμπληρώνονται με πληροφορίες από το αρχείο δεδομένων.
5. Προεπισκόπηση και ολοκλήρωση της συγχώνευσης. Μπορείτε να κάνετε προεπισκόπηση κάθε αντιγράφου του εγγράφου, πριν εκτυπωθεί ολόκληρο το σύνολο.

Για να πραγματοποιήσετε μια συγχώνευση αλληλογραφίας χρησιμοποιήστε τις εντολές της καρτέλας **Στοιχεία αλληλογραφίας**.

ΣΥΜΒΟΥΛΗ Μπορείτε επίσης να πραγματοποιήσετε συγχώνευση αλληλογραφίας με χρήση του παραθύρου εργασιών **Συγχώνευση αλληλογραφίας**, που σας καθοδηγεί βήμα προς βήμα σε όλη τη διαδικασία. Για να χρησιμοποιήσετε το παράθυρο εργασιών, στην καρτέλα **Στοιχεία αλληλογραφίας**, στην ομάδα **Έναρξη της συγχώνευσης αλληλογραφίας**, κάντε κλικ στην επιλογή **Έναρξη της συγχώνευσης αλληλογραφίας** και, στη συνέχεια, επιλέξτε **Οδηγός συγχώνευσης αλληλογραφίας βήμα προς βήμα**.

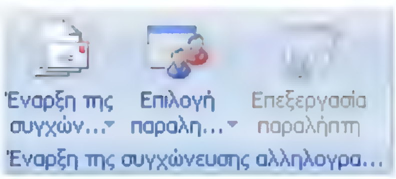


Ορισμός του κύριου εγγράφου

1. Κάντε εκκίνηση του Word.

Από προεπιλογή, ανοίγει ένα κενό έγγραφο. Διατηρήστε το ανοικτό. Εάν το κλείσετε δεν θα είναι διαθέσιμες οι εντολές στο επόμενο βήμα.

2. Στην καρτέλα **Στοιχεία αλληλογραφίας**, στην ομάδα **Έναρξη συγχώνευσης αλληλογραφίας**, κάντε κλικ στο στοιχείο **Έναρξη συγχώνευσης αλληλογραφίας**.



3. Επιλέξτε τον τύπο του εγγράφου που θέλετε να δημιουργήσετε.

Για παράδειγμα, μπορείτε να δημιουργήσετε:

- **Ένα σύνολο φακέλων** Η διεύθυνση αποστολής είναι ίδια σε όλους τους φακέλους, αλλά η διεύθυνση προορισμού είναι μοναδική και κάθε

φάκελο. Κάντε κλικ στην επιλογή **Φάκελοι** και στη συνέχεια, ορίστε τις προτιμήσεις σας για το μέγεθος του φακέλου και τη μορφοποίηση, στην καρτέλα **Επιλογές φακέλου**, στο παράθυρο διαλόγου **Επιλογές φακέλου**.

- **Ένα σύνολο από ετικέτες διευθύνσεων** Σε κάθε ετικέτα εμφανίζεται το όνομα και η διεύθυνση ενός προσώπου, αλλά το όνομα και η διεύθυνση είναι μοναδικά. Κάντε κλικ στην επιλογή **Ετικέτες** και στη συνέχεια, ορίστε τις προτιμήσεις σας για τον τύπο ετικέτας στο παράθυρο διαλόγου **Επιλογές ετικέτας**.
- **Ένα σύνολο τυποποιημένων επιστολών ή μηνυμάτων ηλεκτρονικού ταχυδρομείου** Το βασικό περιεχόμενο όλων των επιστολών ή των μηνυμάτων ηλεκτρονικού ταχυδρομείου είναι ίδιο, αλλά κάθε ένα περιέχει πληροφορίες συγκεκριμένα για κάθε παραλήπτη, όπως ένα όνομα, μια διεύθυνση ή κάποια άλλη πληροφορία. Κάντε κλικ στην επιλογή **Επιστολές** ή **Μηνύματα ηλεκτρονικού ταχυδρομείου** για να δημιουργήσετε έγγραφα αυτού του τύπου.
- **Μια λίστα ή έναν κατάλογο** Ο ίδιος τύπος πληροφοριών, όπως το όνομα και η περιγραφή εμφανίζονται σε κάθε στοιχείο, αλλά το όνομα και η περιγραφή κάθε στοιχείου είναι μοναδικά. Κάντε κλικ στην επιλογή **Κατάλογος** για να δημιουργήσετε αυτόν τον τύπο εγγράφου.

Συνέχιση μιας συγχώνευσης αλληλογραφίας

Εάν θέλετε να διακόψετε τη συγχώνευση αλληλογραφίας, μπορείτε να αποθηκεύσετε το κύριο έγγραφο και να συνεχίσετε τη συγχώνευση αργότερα. Το Microsoft Office Word διατηρεί τα δεδομένα προέλευσης και τις πληροφορίες πεδίου. Εάν χρησιμοποιούσατε το παράθυρο εργασιών **Συγχώνευσης αλληλογραφίας**, όταν επιλέξετε τη συνέχιση της συγχώνευσης, το Word επιστρέφει στη θέση σας στο παράθυρο εργασιών.

1. Όταν είστε έτοιμοι να συνεχίσετε τη συγχώνευση, ανοίξτε το έγγραφο.

Το Word εμφανίζει ένα μήνυμα που σας ζητά να επιβεβαιώσετε αν θέλετε να ανοίξετε το έγγραφο, που θα εκτελέσει μια εντολή SQL.

2. Επειδή το έγγραφο αυτό είναι συνδεδεμένο με ένα αρχείο προέλευσης δεδομένων και θέλετε να ανακτήσετε τα δεδομένα, κάντε κλικ στην εντολή **Ναι**. Εάν ανοίξατε ένα έγγραφο χωρίς να έχετε καταλάβει ότι είναι συνδεδεμένο με ένα αρχείο προέλευσης δεδομένων, μπορείτε να κάνετε κλικ στην εντολή **Όχι** για να εμποδίσετε τυχόν κακόβουλη πρόσβαση στα δεδομένα.

Εμφανίζεται το κείμενο του εγγράφου μαζί με οποιαδήποτε πεδία που έχετε εισάγει.

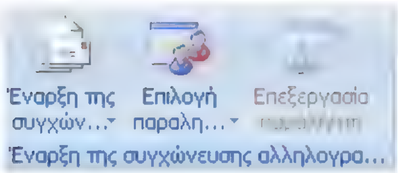
3. Κάντε κλικ στην καρτέλα **Στοιχεία αλληλογραφίας** και συνεχίστε την εργασία σας.

Σύνδεση του εγγράφου με μια προέλευση δεδομένων

Για να συγχωνεύσετε πληροφορίες στο κύριο έγγραφο, πρέπει να συνδέσετε το έγγραφο με ένα αρχείο προέλευσης δεδομένων ή ένα αρχείο δεδομένων. Εάν δε διαθέτετε ήδη ένα αρχείο δεδομένων, μπορείτε να δημιουργήσετε ένα κατά τη διάρκεια της διαδικασίας της συγχώνευσης αλληλογραφίας.

Επιλέξτε ένα αρχείο δεδομένων

1. Στην καρτέλα **Στοιχεία αλληλογραφίας**, στην ομάδα **Έναρξη συγχώνευσης αλληλογραφίας**, κάντε κλικ στο στοιχείο **Επιλογή παραληπτών**.



2. Για να χρησιμοποιήσετε τη Λίστα επαφών στο Outlook, κάντε κλικ στην εντολή **Επιλογή από Επαφές του Outlook**.

Συμβουλές για την εργασία με τη λίστα "Επαφές στο Microsoft Outlook"

Η σύνδεση με τον φάκελο "Επαφές στο Outlook" είναι συνήθως μια εύκολη διαδικασία, αλλά μερικές φορές μπορεί να αντιμετωπίσετε κάποιο θέμα. Παρακάτω υπάρχουν λύσεις για τα πιο κοινά θέματα που μπορεί να παρουσιαστούν:

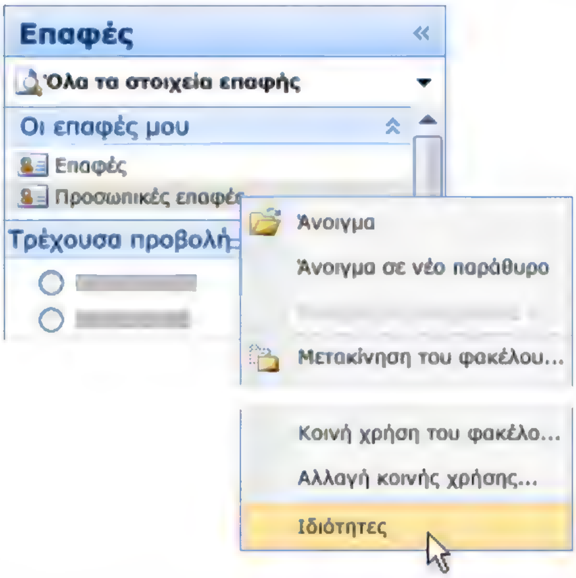
- **Δεν μπορώ να βρω τον φάκελο "Επαφές στο Outlook"**

Ενδέχεται να πρέπει να ενεργοποιήσετε την ιδιότητα **Εμφάνιση αυτού του φακέλου ως Βιβλίο διευθύνσεων ηλεκτρονικού ταχυδρομείου** στο Outlook ή να αλλάξετε το προφίλ χρήστη στο Outlook.

- **Ενεργοποιήστε την ιδιότητα "Εμφάνιση του φακέλου ως Βιβλίο διευθύνσεων".**

1. Στο Microsoft Office Outlook, στο μενού **Μετάβαση**, κάντε κλικ στην επιλογή **Επαφές**.

2. Κάντε δεξιό κλικ στον φάκελο **Επαφές**, που περιέχει τις πληροφορίες που θέλετε να χρησιμοποιήσετε για συγχώνευση αλληλογραφίας και στη συνέχεια, κάντε κλικ στην επιλογή **Ιδιότητες**.



3. Στην καρτέλα **Βιβλίο διευθύνσεων του Outlook**, βεβαιωθείτε ότι είναι επιλεγμένο το πλαίσιο ελέγχου **Εμφάνιση του φακέλου ως Βιβλίο διευθύνσεων ηλεκτρονικού ταχυδρομείου** και στη συνέχεια, κάντε κλικ στο κουμπί **OK**.

- **Αλλαγή του προφίλ χρήστη στο Outlook**

Ένα προφίλ χρήστη στο Outlook είναι μια ομάδα λογαριασμών ηλεκτρονικού ταχυδρομείου και βιβλίων διευθύνσεων. Συνήθως, χρειάζεστε μόνο ένα προφίλ — ωστόσο αν κάνετε κοινή χρήση του υπολογιστή σας με άλλα άτομα ή χρησιμοποιείτε διαφορετικά βιβλία διευθύνσεων για διαφορετικούς σκοπούς, μπορείτε να ορίσετε περισσότερα από ένα προφίλ. Εάν ξεκινήσετε τη συγχώνευση αλληλογραφίας χρησιμοποιώντας ένα προφίλ που δεν περιλαμβάνει τον φάκελο "Επαφές" που θέλετε να χρησιμοποιήσετε, ο φάκελος αυτός δεν είναι διαθέσιμος.

Για να μεταβείτε σε ένα διαφορετικό προφίλ χρήστη, κάντε επανεκκίνηση του Outlook. Όταν σας ζητηθεί να επιλέξετε προφίλ, επιλέξτε αυτό που περιλαμβάνει τον φάκελο "Επαφές" που θέλετε να χρησιμοποιήσετε για τη συγχώνευση αλληλογραφίας.

Εάν δεν σας ζητηθεί προφίλ και γνωρίζετε ότι διαθέτετε περισσότερα από ένα, μπορείτε να ρυθμίσετε το Outlook ώστε να σας το ζητά. Για να το κάνετε αυτό:

1. Κλείστε το Outlook.
2. Στον Πίνακα Ελέγχου, μεταβείτε στην κλασική προβολή και μετά κάντε κλικ στο στοιχείο **Αλληλογραφία**.

3. Κάντε κλικ στην εντολή **Εμφάνιση προφίλ**.
4. Για να καλείστε να επιλέξετε ένα προφίλ κάθε φορά που κάνετε εκκίνηση του Outlook, κάντε κλικ στην επιλογή **Ερώτηση για το προφίλ που θα χρησιμοποιηθεί** και στη συνέχεια, κάντε κλικ στο κουμπί **OK**.

- **Λαμβάνω μηνύματα σφάλματος σχετικά με τους πελάτες αλληλογραφίας και τους πίνακες.**

Εάν προσπαθήσετε να συνδέσετε τον φάκελο "Επαφές" κατά τη διάρκεια συγχώνευσης αλληλογραφίας στο Word και το Outlook δεν έχει οριστεί ως προεπιλεγμένο πρόγραμμα ηλεκτρονικού ταχυδρομείου στο Windows Internet Explorer, θα εμφανιστεί το εξής μήνυμα σφάλματος:

"Είτε δεν υπάρχει προεπιλεγμένο πρόγραμμα πελάτης αλληλογραφίας ή το τρέχον πρόγραμμα πελάτης αλληλογραφίας δεν μπορεί να εκπληρώσει το αίτημα αλληλογραφίας. Εκτελέστε το Microsoft Office Outlook και ορίστε το ως προεπιλεγμένο πρόγραμμα πελάτης αλληλογραφίας."

Για να μην λάβετε αυτό το μήνυμα κατά τη διάρκεια της συγχώνευσης αλληλογραφίας, κάντε τα εξής:

1. Βγείτε από το Word.
2. Στο μενού του Internet Explorer **Εργαλεία**, κάντε κλικ στην εντολή **Επιλογές Internet** και, στη συνέχεια, κάντε κλικ στην καρτέλα **Προγράμματα**.
3. Στην περιοχή **Ηλεκτρονικό ταχυδρομείο**, κάντε κλικ στην επιλογή **Microsoft Office Outlook** και έπειτα κάντε κλικ στο κουμπί **OK**.

Κάντε επανεκκίνηση του Word, ανοίξτε το έγγραφο συγχώνευσης αλληλογραφίας και συνδέστε το με τον φάκελο "Επαφές στο Outlook".

- **Δεν είναι δυνατό να συνδεθώ με έναν φάκελο "Επαφές στο Outlook" από την περιοχή "Δημόσιοι φάκελοι"**

Εάν ξεκινήσετε μια συγχώνευση αλληλογραφίας στο Word και προσπαθήσετε να πραγματοποιήσετε σύνδεση με έναν φάκελο "Επαφές" του Outlook, από την περιοχή **Δημόσιοι φάκελοι**, θα λάβετε το εξής μήνυμα σφάλματος:

"Δεν είναι δυνατή η ολοκλήρωση της λειτουργίας λόγω αποτυχίας ενός παραθύρου διαλόγου ή μιας μηχανής βάσης δεδομένων. Προσπαθήστε πάλι αργότερα."

Εάν προσπαθήσετε ξανά αργότερα θα λάβετε το ίδιο μήνυμα σφάλματος.

Για να χρησιμοποιήσετε έναν φάκελο "Επαφές" από την περιοχή "Δημόσιοι φάκελοι" ως αρχείο δεδομένων για τη συγχώνευση αλληλογραφίας, θα πρέπει να ξεκινήσετε τη συγχώνευση αλληλογραφίας από το Outlook.

- **Θέλω να χρησιμοποιήσω το βιβλίο διευθύνσεων του Outlook Express ως φάκελο "Επαφές"**

Δεν μπορείτε να συνδεθείτε με αυτόν τον τύπο βιβλίου διευθύνσεων άμεσα κατά τη διάρκεια μιας συγχώνευσης. Αντίθετα, θα πρέπει να κάνετε εξαγωγή του βιβλίου διευθύνσεων του Outlook Express ως αρχείο κειμένου .csv και στη συνέχεια συνδέστε το σε αυτή τη μορφή.

Εξαγωγή του βιβλίου διευθύνσεων του Outlook Express:

1. Ξεκινήστε το Microsoft Outlook Express.
2. Στο μενού **Αρχείο**, τοποθετήστε το δείκτη του ποντικιού στην εντολή **Εξαγωγή** και κατόπιν κάντε κλικ στην εντολή **Βιβλίο διευθύνσεων**.
3. Στο παράθυρο διαλόγου **Εργαλείο εξαγωγής του βιβλίου διευθύνσεων**, κάντε κλικ στην επιλογή **Αρχείο κειμένου (Τιμές διαχωρισμένες με κόμμα)** και στη συνέχεια κάντε κλικ στην εντολή **Εξαγωγή**.
4. Στο πλαίσιο **Αποθήκευση εξαγόμενου αρχείου ως**, πληκτρολογήστε ένα όνομα αρχείου για το αρχείο που έχει εξαχθεί και, στη συνέχεια, κάντε κλικ στο κουμπί **Περιήγηση**.
5. Στο παράθυρο διαλόγου **Αποθήκευση ως**, στη λίστα **Αποθήκευση σε**, επιλέξτε που θέλετε να αποθηκεύσετε το αρχείο και στη συνέχεια, κάντε κλικ στην εντολή **Αποθήκευση**. Είναι πιο εύκολο να αποθηκεύετε τα δεδομένα στον φάκελο **Οι προελεύσεις δεδομένων μου**, στο φάκελο **Τα έγγραφά μου**. Σε αυτή την τοποθεσία πραγματοποιεί πρώτα αναζήτηση το Word για αρχεία δεδομένων, όταν πραγματοποιείτε περιήγηση για τα αρχεία κατά τη διάρκεια μιας συγχώνευσης.
6. Κάντε κλικ στο κουμπί **Επόμενο**. Επιλέξτε τα πλαίσια ελέγχου δίπλα στα πεδία που θέλετε να εξαγάγετε και στη συνέχεια, κάντε κλικ στην εντολή **Τέλος**.

ΣΗΜΕΙΩΣΗ Όταν θέλετε να αποφασίσετε ποια πεδία θα εξαγάγετε, σκεφτείτε τις τυποποιημένες επιστολές, τα μηνύματα ηλεκτρονικού ταχυδρομείου ή τις ετικέτες που πρόκειται να δημιουργήσετε με τη συγχώνευση αλληλογραφίας. Για παράδειγμα, εάν δεν συμπεριλαμβάνετε ποτέ ψευδώνυμα ή προσωπικές τοποθεσίες στο Web στα συγχωνευμένα έγγραφα, μην εξάγετε αυτά τα πεδία.

7. Όταν λαμβάνετε το μήνυμα ότι έχει ολοκληρωθεί η διαδικασία εξαγωγής, κάντε κλικ στο κουμπί **OK**.
8. Για να κλείσετε το παράθυρο διαλόγου **Εργαλείου εξαγωγής του βιβλίου διευθύνσεων**, κάντε κλικ στην εντολή **Κλείσιμο** και στη συνέχεια κλείστε το Outlook Express.

Εφόσον έχετε επιστρέψει στο Word και πραγματοποιείτε τη συγχώνευση αλληλογραφίας και φθάσετε στο βήμα όπου πρέπει να συνδέσετε ένα αρχείο δεδομένων, κάντε κλικ στην επιλογή **Χρήση υπάρχουσας λίστας** και πραγματοποιήστε περιήγηση για να εντοπίσετε το αρχείο .csv που μόλις εξαγάγατε. Πριν ανοίξει το αρχείο, μπορεί να σας ζητηθεί να επιλέξετε τον χαρακτήρα διαχωρισμού που θα διαχωρίζει τη μία στήλη από την άλλη στη λίστα διευθύνσεων. Κάντε κλικ στην επιλογή **Κόμμα** και στη συνέχεια, κάντε κλικ στο κουμπί **OK**.

Εάν το αρχείο είναι φύλλο εργασίας του Microsoft Office Excel, βάση δεδομένων της Microsoft Office Access ή άλλος τύπος αρχείου δεδομένων, κάντε κλικ στην εντολή **Χρήση υπάρχουσας λίστας** και στη συνέχεια, εντοπίστε το αρχείο στο παράθυρο διαλόγου **Επιλογή προέλευσης δεδομένων**.

Στο Excel, μπορείτε να επιλέξετε δεδομένα από οποιοδήποτε φύλλο εργασίας ή ονομαστική περιοχή μέσα σε ένα βιβλίο εργασίας. Στην Access, μπορείτε να επιλέξετε δεδομένα από οποιονδήποτε πίνακα ή ερώτημα που έχει οριστεί στη βάση δεδομένων. Για άλλο τύπο αρχείου δεδομένων, επιλέξτε το αρχείο στο παράθυρο διαλόγου **Επιλογή προέλευσης δεδομένων**. Εάν το αρχείο δεν υπάρχει στη λίστα, επιλέξτε τον κατάλληλο τύπο αρχείου ή κάντε κλικ στην επιλογή **Όλα τα αρχεία**, στο πλαίσιο **Αρχεία τύπου**. Σε μια συγχώνευση μπορείτε να χρησιμοποιήσετε τους παρακάτω τύπους αρχείων δεδομένων:

- Αρχεία ενός επιπέδου, προγράμματα βάσης δεδομένων με βάση τα αρχεία, για τα οποία έχετε εγκαταστήσει μια υπηρεσία παροχής OLE-DB ή ένα πρόγραμμα οδήγησης ODBC (πολλά από τα οποία συμπεριλαμβάνονται στο Microsoft Office).
- Ένα αρχείο HTML που έχει έναν πίνακα. Η πρώτη γραμμή του πίνακα πρέπει να περιέχει ονόματα στηλών και οι άλλες γραμμές πρέπει να περιέχουν δεδομένα.
- Ηλεκτρονικά βιβλία διευθύνσεων:
  - Βιβλίο διευθύνσεων του Microsoft Outlook
  - Λίστα επαφών του Microsoft Schedule+ 7.0
  - Οποιεσδήποτε παρόμοιες λίστες διευθύνσεων που δημιουργήθηκαν με ένα σύστημα ανταλλαγής μηνυμάτων συμβατό με το MAPI όπως το Microsoft Outlook.
- Ένα έγγραφο του Microsoft Word. Το έγγραφο θα πρέπει να περιέχει έναν πίνακα. Η πρώτη γραμμή του πίνακα πρέπει να περιέχει επικεφαλίδες και οι άλλες γραμμές πρέπει να περιέχουν τις εγγραφές που θέλετε να

συγχωνευτούν. Μπορείτε επίσης να χρησιμοποιήσετε μιαπροέλευση κεφαλίδας ως προέλευση δεδομένων.

- Οποιοδήποτε αρχείο κειμένου που έχει πεδία δεδομένων διαχωρισμένα με χαρακτήρες στηλοθέτη ή κόμματα και εγγραφές δεδομένων διαχωρισμένες με σημάδια παραγράφου.

Συμβουλές για την μορφοποίηση δεδομένων στο Excel

Εάν το αρχείο δεδομένων είναι ένα φύλλο εργασίας του Excel που περιλαμβάνει ποσοστά, τιμές νομισμάτων ή ταχυδρομικούς κωδικούς μπορείτε να διατηρήσετε την αριθμητική μορφοποίηση των δεδομένων χρησιμοποιώντας το Dynamic Data Exchange για σύνδεση με το φύλλο εργασίας του Excel από το Word. Για παράδειγμα, μπορείτε να βεβαιωθείτε ότι ο ταχυδρομικός κωδικός πέντε ψηφίων 07865 από το αρχείο δεδομένων δεν θα εμφανίζεται ως ο αριθμός 7865 (χωρίς το αρχικό μηδέν).

Πριν από την σύνδεση στο φύλλο εργασίας, κάντε τα εξής στο Word:

1. Κάντε κλικ στο **Κουμπί του Microsoft Office** και κατόπιν κάντε κλικ στο κουμπί **Επιλογές του Word**.

2. Κάντε κλικ στην καρτέλα **Για προχωρημένους**.
3. Μετακινηθείτε στην ενότητα **Γενικά** και επιλέξτε το πλαίσιο ελέγχου **Επικύρωση της μορφής αρχείου και άνοιγμα**.
4. Κάντε κλικ στο κουμπί **OK**.
5. Ενώ είναι ανοικτό το κύριο έγγραφο συγχώνευσης, στην ομάδα **Έναρξη της συγχώνευσης αλληλογραφίας** της καρτέλας **Στοιχεία αλληλογραφίας**, κάντε κλικ στην επιλογή **Επιλογή παραληπτών** και στη συνέχεια, κάντε κλικ στην εντολή **Χρήση υπάρχουσας λίστας**.
6. Εντοπίστε το φύλλο εργασίας του Excel στο παράθυρο διαλόγου **Επιλογή προέλευσης δεδομένων** και κάντε διπλό κλικ σε αυτό.
7. Στο παράθυρο διαλόγου **Επικύρωση της προέλευσης δεδομένων**, κάντε κλικ στην επιλογή **Φύλλα εργασίας του MS Excel μέσω DDE (*.xls)** και στη συνέχεια, κάντε κλικ στο κουμπί **OK**.

ΣΗΜΕΙΩΣΗ Εάν δεν εμφανίζεται η επιλογή **Φύλλα εργασίας του MS Excel μέσω DDE (*.xls)**, κάντε κλικ στο πλαίσιο ελέγχου **Εμφάνιση όλων**.

8. Στο παράθυρο διαλόγου **Microsoft Office Excel**, για **Ονομαστική περιοχή ή περιοχή κελιών**, επιλέξτε την περιοχή κελιών ή το φύλλο εργασίας που περιέχει τις πληροφορίες που θέλετε να συγχωνευτούν και στη συνέχεια, κάντε κλικ στο κουμπί **OK**.

ΣΗΜΕΙΩΣΗ Για να μην εμφανίζεται η ερώτηση κάθε φορά που ανοίγετε ένα αρχείο δεδομένων, μπορείτε να απενεργοποιήσετε την επιλογή **Επιβεβαίωση της μετατροπής κατά το άνοιγμα**, εφόσον έχετε συνδεθεί στο φύλλο εργασίας.

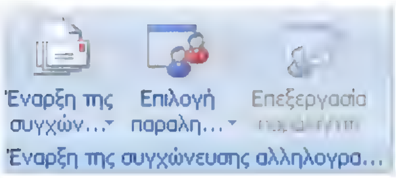
- Εάν δεν έχετε ακόμη αρχείο δεδομένων, κάντε κλικ στην επιλογή **Πληκτρολόγηση νέας λίστας** και στη συνέχεια, χρησιμοποιήστε την φόρμα που ανοίγει για να δημιουργήσετε τη λίστα σας. Η λίστα αποθηκεύεται ως αρχείο βάσης δεδομένων (.mdb), το οποίο μπορείτε να χρησιμοποιήσετε ξανά.

Περιορισμός της λίστας παραληπτών ή στοιχείων

Όταν συνδέεστε με ένα συγκεκριμένο αρχείο δεδομένων, μπορεί να μην θέλετε να συγχωνεύσετε πληροφορίες από όλες τις εγγραφές στο συγκεκριμένο αρχείο δεδομένων στο κύριο έγγραφο.

Για να περιορίσετε τη λίστα παραληπτών ή να χρησιμοποιήσετε ένα δευτερεύον σύνολο στοιχείων στο αρχείο δεδομένων, κάντε τα εξής:

1. Στην καρτέλα **Στοιχεία αλληλογραφίας**, στην ομάδα **Έναρξη συγχώνευσης αλληλογραφίας**, κάντε κλικ στο στοιχείο **Επεξεργασία λίστας παραληπτών**.



2. Στο παράθυρο διαλόγου **Παραλήπτες της συγχώνευσης αλληλογραφίας**, κάντε οποιοδήποτε από τα εξής:
   - **Επιλογή μεμονωμένων εγγραφών** Η μέθοδος αυτή είναι χρήσιμη ειδικά όταν η λίστα είναι μικρή. Επιλέξτε τα πλαίσια ελέγχου δίπλα στους παραλήπτες που θέλετε να συμπεριλάβετε και καταργήστε την επιλογή των πλαισίων ελέγχου δίπλα στους παραλήπτες που θέλετε να εξαιρέσετε.

Εάν γνωρίζετε ότι θέλετε να συμπεριλάβετε μόνο λίγες εγγραφές στη συγχώνευση, μπορείτε να καταργήσετε την επιλογή στο πλαίσιο ελέγχου στη γραμμή κεφαλίδας και στη συνέχεια να επιλέξετε μόνο τις εγγραφές που θέλετε. Παρόμοια, εάν θέλετε να συμπεριληφθεί το μεγαλύτερο μέρος της λίστας, επιλέξτε το πλαίσιο ελέγχου στη γραμμή κεφαλίδας και στη συνέχεια, καταργήστε την επιλογή από τα πλαίσια ελέγχου των εγγραφών που δεν θέλετε να συμπεριλάβετε.

- **Ταξινόμηση εγγραφών** Κάντε κλικ στην επικεφαλίδα της στήλης του στοιχείου που θέλετε να ταξινομήσετε. Η λίστα θα ταξινομηθεί με αύξουσα αλφαβητική σειρά (από το Α έως το Ω). Κάντε ξανά κλικ στην κεφαλίδα της στήλης για να ταξινομήσετε τη λίστα με φθίνουσα αλφαβητική σειρά (Ω έως το Α).

Εάν θέλετε να πραγματοποιήσετε πιο περίπλοκη ταξινόμηση, κάντε κλικ στην εντολή **Ταξινόμηση** στην περιοχή **Περιορισμός λίστας παραλήπτη** και επιλέξτε τις προτιμήσεις ταξινόμησης στην καρτέλα **Ταξινόμηση εγγραφών**, στο παράθυρο διαλόγου **Φιλτράρισμα και ταξινόμηση**. Για παράδειγμα, μπορείτε να χρησιμοποιήσετε αυτόν τον τύπο ταξινόμησης εάν θέλετε να είναι οι διευθύνσεις παραληπτών σε αλφαβητική σειρά, με βάση το επώνυμο, μέσα σε κάθε ταχυδρομικό κώδικα και οι ταχυδρομικοί κώδικες παρατίθενται στη λίστα με αριθμητική σειρά.

- **Φιλτράρισμα εγγραφών** Η δυνατότητα αυτή είναι χρήσιμη αν η λίστα περιέχει εγγραφές που δεν θέλετε να εμφανίζονται ή να συμπεριλαμβάνονται στη συγχώνευση. Αφότου φιλτράρετε τη λίστα, μπορείτε να χρησιμοποιήσετε τα πλαίσια ελέγχου για να συμπεριλάβετε και να αποκλείσετε εγγραφές.

Για να φιλτράρετε εγγραφές, κάντε τα εξής:

1. Στην περιοχή **Περιορισμός λίστας παραληπτών**, κάντε κλικ στην εντολή **Φίλτρο**.
2. Στην καρτέλα **Φιλτράρισμα εγγραφών**, στο παράθυρο διαλόγου **Φιλτράρισμα και ταξινόμηση**, επιλέξτε τα κριτήρια που θέλετε να χρησιμοποιήσετε για το φίλτρο.

Για παράδειγμα, για να δημιουργήσετε αντίγραφα του κύριου εγγράφου μόνο για διευθύνσεις στην χώρα/περιοχή Αυστραλία, θα πρέπει να κάνετε κλικ στην επιλογή **Χώρα ή περιοχή** στη λίστα **Πεδίο**, στην επιλογή **Ίσο με** στη λίστα **Σύγκριση** και στην επιλογή **Αυστραλία** στη λίστα **Σύγκριση με**.

3. Για ακόμη μεγαλύτερο περιορισμό του φίλτρου, κάντε κλικ στα πεδία **Και** ή **Ή** και στη συνέχεια, καθορίστε περισσότερα κριτήρια.

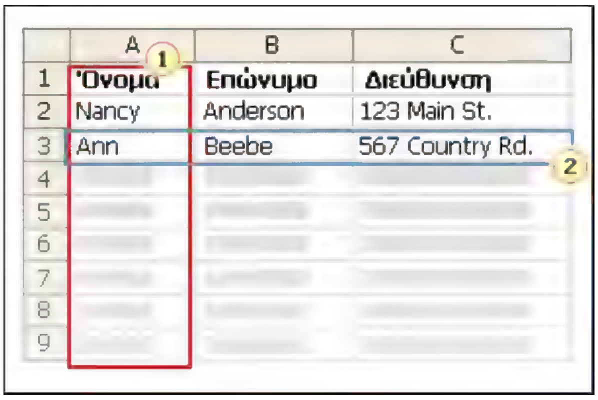
Για παράδειγμα, για να δημιουργήσετε αντίγραφα του κύριου εγγράφου σας μόνο για εταιρείες στο Μόναχο, θα πρέπει να εκτελέσετε φίλτρο στις εγγραφές όπου το πεδίο **Πόλη** περιέχει την τιμή **Μόναχο** και του οποίου στο πεδίο **Όνομα εταιρείας** δεν είναι κενό. Εάν χρησιμοποιήσετε το κριτήριο **Ή** αντί για το κριτήριο **Και** στο φίλτρο, η συγχώνευση αλληλογραφίας συμπεριλαμβάνει όλες τις διευθύνσεις στο Μόναχο καθώς και όλες τις διευθύνσεις που περιλαμβάνουν ένα όνομα εταιρείας, ανεξάρτητα από την πόλη στην οποία βρίσκονται αυτές.

ΣΗΜΕΙΩΣΗ Εάν έχετε εγκαταστήσει λογισμικό επικύρωσης διεύθυνσης, μπορείτε να κάνετε κλικ στην επιλογή **Επικύρωση διευθύνσεων** στο παράθυρο διαλόγου **Παραλήπτες συγχώνευσης αλληλογραφίας** για να επικυρώσετε τις διευθύνσεις των παραληπτών.

Προσθήκη χαρακτήρων κράτησης θέσης, που ονομάζονται πεδία συγχώνευσης αλληλογραφίας, στο έγγραφο

Εφόσον συνδέσετε το κύριο έγγραφο με ένα αρχείο δεδομένων, μπορείτε να πληκτρολογήσετε το κείμενο του εγγράφου και να προσθέσετε χαρακτήρες κράτησης θέσης που υποδεικνύουν που θα εμφανίζονται οι μοναδικές πληροφορίες σε κάθε αντίγραφο του εγγράφου.

Οι χαρακτήρες κράτησης θέσης όπως η διεύθυνση και ο χαιρετισμός ονομάζονται πεδία συγχώνευσης αλληλογραφίας. Τα πεδία στο Word αντιστοιχούν στις επικεφαλίδες στήλης στο αρχείο δεδομένων που επιλέγετε.



1 Οι στήλες σε ένα αρχείο δεδομένων αντιπροσωπεύουν κατηγορίες πληροφοριών. Τα πεδία που προσθέτετε στο κύριο έγγραφο είναι χαρακτήρες κράτησης θέσης για τις κατηγορίες αυτές.
2 Οι γραμμές σε ένα αρχείο δεδομένων αντιπροσωπεύουν εγγραφές πληροφοριών. Το Word παράγει ένα αντίγραφο του κύριου εγγράφου για κάθε εγγραφή κατά την εκτέλεση μιας συγχώνευσης αλληλογραφίας.

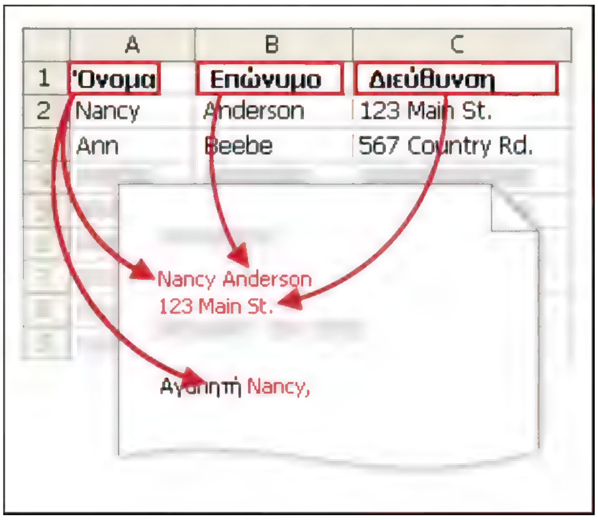
Όταν εισάγετε ένα πεδίο στο κύριο έγγραφο, υποδεικνύετε ότι θέλετε να εμφανίζεται στη θέση αυτή μια συγκεκριμένη κατηγορία πληροφοριών, όπως ένα όνομα ή μια διεύθυνση.



ΣΗΜΕΙΩΣΗ Όταν εισάγετε ένα πεδίο συγχώνευσης αλληλογραφίας σε ένα κύριο έγγραφο, το όνομα του πεδίου εσωκλείεται πάντα σε εισαγωγικά (« »). Τα εισαγωγικά αυτά δεν εμφανίζονται στα συγχωνευμένα έγγραφα. Σας βοηθούν απλώς να διαχωρίσετε τα πεδία από το κανονικό κείμενο στο κύριο έγγραφο.

Τι συμβαίνει κατά τη συγχώνευση

Κατά τη συγχώνευση, οι πληροφορίες από την πρώτη γραμμή στο αρχείο δεδομένων αντικαθιστούν τα πεδία στο κύριο έγγραφο για να δημιουργήσουν το πρώτο συγχωνευμένο έγγραφο. Οι πληροφορίες από τη δεύτερη γραμμή στο αρχείο δεδομένων αντικαθιστούν τα πεδία για να δημιουργήσουν το δεύτερο συγχωνευμένο έγγραφο κ.ο.κ.



Εργασία με πεδία: Παραδείγματα

Μπορείτε να προσθέσετε οποιαδήποτε επικεφαλίδα στήλης από το αρχείο δεδομένων στο κύριο έγγραφο ως πεδίο. Αυτό σας παρέχει ευελιξία κατά τη σχεδίαση τυποποιημένων επιστολών, ετικετών,μηνυμάτων ηλεκτρονικού ταχυδρομείου ή άλλων συγχωνευμένων εγγράφων. Για παράδειγμα:

- Ας υποθέσουμε ότι δημιουργείτε μια επιστολή για να ενημερώσετε τις τοπικές εταιρείες ότι έχουν επιλεχτεί για να συμπεριληφθούν τον ετήσιο οδηγό της πόλης. Εάν το αρχείο δεδομένων περιέχει μια στήλη "Εταιρεία" με το όνομα κάθε εταιρείας στην οποία θέλετε να απευθυνθείτε, μπορείτε να εισαγάγετε το πεδίο «Εταιρεία» αντί να πληκτρολογήσετε το όνομα κάθε μίας εταιρείας.
- Φανταστείτε ότι στέλνετε τριμηνιαία μηνύματα ηλεκτρονικού ταχυδρομείου στους πελάτες σας για να τους ενημερώσετε για τα νέα προϊόντα και τις ειδικές προσφορές. Για να προσαρμόσετε αυτά τα μηνύματα για τους καλύτερους πελάτες σας, μπορείτε να προσθέσετε μια στήλη "Προσωπική σημείωση" στο αρχείο δεδομένων, όπου μπορείτε να πληκτρολογείτε σημειώσεις όπως "Κα Ιωάννου, το νέο μηχάνημα είναι αυτό που ψάχνατε." Όταν τοποθετείτε ένα πεδίο «Προσωπική_σημείωση» στο κύριο έγγραφο, μπορείτε να συμπεριλαμβάνετε αυτές τις σημειώσεις στο κάτω μέρος των συγκεκριμένων μηνυμάτων.
- Ας υποθέσουμε ότι η λίστα στοιχείων αλληλογραφίας είναι για τους συνδρομητές στη δελτίο τύπου και το αρχείο δεδομένων περιλαμβάνει μια στήλη με το όνομα Ημερομηνία_λήξης, για την αποθήκευση της ημερομηνίας στην οποία λήγει η συνδρομή. Εάν τοποθετήσετε ένα πεδίο «Ημερομηνία_λήξης» στο κύριο έγγραφο ετικέτας πριν από την εκτέλεση της συγχώνευσης, οι συνδρομητές θα βλέπουν την ημερομηνία λήξης της προσωπικής τους συνδρομής στην ετικέτα αλληλογραφίας.

Μπορείτε να συνδυάσετε πεδία και να τα διαχωρίσετε με σημεία στίξης. Για παράδειγμα, για να δημιουργήσετε μια διεύθυνση, μπορείτε να ορίσετε τα πεδία στο κύριο έγγραφο, ως εξής:

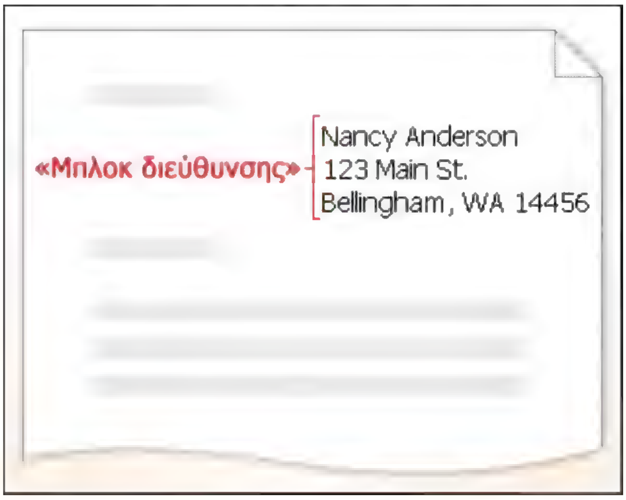
«Όνομα» «Επώνυμο»

«Οδός»

«Πόλη», «Χώρα» «Ταχυδρομικός κωδικός»

Για τα στοιχεία που χρησιμοποιείτε συχνά, όπως τα μπλοκ διεύθυνσης και τις γραμμές χαιρετισμού, το Word παρέχει σύνθετα πεδία που ομαδοποιούν ένα πλήθος πεδίων. Για παράδειγμα:

- Το πεδίο "Διεύθυνση" είναι ένας συνδυασμός πολλών πεδίων, συμπεριλαμβανομένων του ονόματος, του επώνυμου, της οδού, της πόλης και του ταχυδρομικού κωδικού.



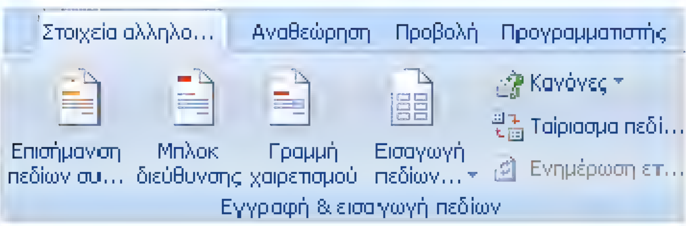
- Το πεδίο "Γραμμή χαιρετισμού" μπορεί να περιλαμβάνει ένα ή περισσότερα πεδία ονόματος,ανάλογα με τον επιλεγμένο χαιρετισμό.

Μπορείτε να προσαρμόσετε το περιεχόμενο σε κάθε ένα από αυτά τα σύνθετα πεδία. Για παράδειγμα, στη διεύθυνση μπορεί να θέλετε να επιλέξετε μια επίσημη μορφή ονόματος (Κύριο Γιώργο Ιωάννου). Στον χαιρετισμό μπορεί να θέλετε να χρησιμοποιήσετε τη λέξη "Προς" αντί της λέξης "Αγαπητέ".

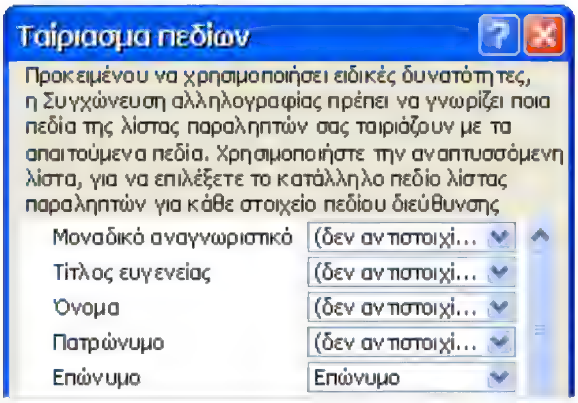
Αντιστοίχιση των πεδίων συγχώνευσης αλληλογραφίας με το αρχείο δεδομένων

Για να βεβαιωθείτε ότι το Word μπορεί αν εντοπίσει μια στήλη στο αρχείο δεδομένων που να αντιστοιχεί σε κάθε στοιχείο διεύθυνσης ή χαιρετισμού, μπορεί να πρέπει να αντιστοιχίσετε τα πεδία της συγχώνευσης αλληλογραφίας στο Word με τις στήλες στο αρχείο δεδομένων.

Για να αντιστοιχίσετε τα πεδία, κάντε κλικ στην επιλογή **Ταίριασμα πεδίων** στην ομάδα **Σύνταξη & Εισαγωγή πεδίων** της καρτέλας **Στοιχεία αλληλογραφίας**.



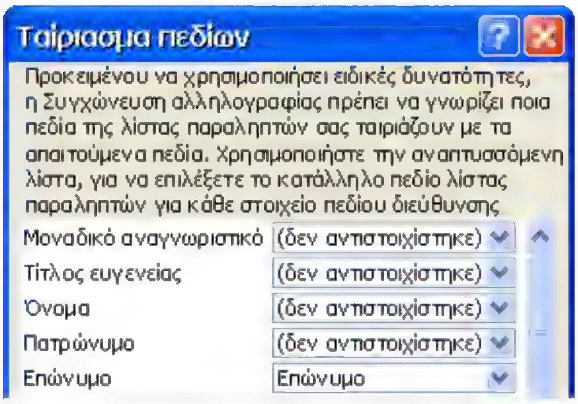
Ανοίγει το παράθυρο διαλόγου **Ταίριασμα πεδίων**.



Τα στοιχεία μιας διεύθυνσης και ενός χαιρετισμού παρατίθενται στα αριστερά. Οι επικεφαλίδες στήλης από το αρχείο δεδομένων παρατίθενται στα δεξιά.

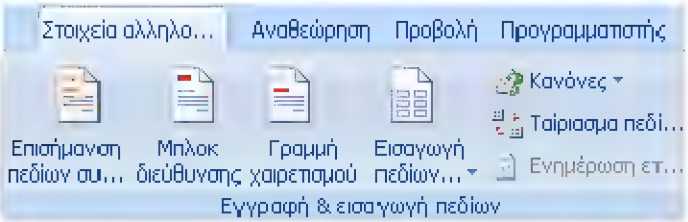
Το Word αναζητά τη στήλη που αντιστοιχεί σε κάθε στοιχείο. Στην εικόνα, το Word αντιστοίχισε αυτόματα τη στήλη του αρχείου δεδομένων **Επώνυμο** με τη στήλη **Επώνυμο**. Ωστόσο, δεν ήταν δυνατή η αντιστοίχιση άλλων στοιχείων από το Word. Για παράδειγμα, από αυτό το αρχείο δεδομένων το Word δεν μπορεί να αντιστοιχίσει τη στήλη **Όνομα**.

Στη δεξιά λίστα μπορείτε να επιλέξετε τη στήλη του αρχείου δεδομένων που αντιστοιχεί στο στοιχείο αριστερά. Στην εικόνα, η στήλη **Όνομα** αντιστοιχεί τώρα στη στήλη **Μικρό όνομα**. Δεν έχει σημασία που δεν έχουν αντιστοιχιστεί οι στήλες **Τίτλος ευγενείας**, **Μοναδικό αναγνωριστικό** και **Δεύτερο όνομα**. Το έγγραφο της συγχώνευσης αλληλογραφίας δεν χρειάζεται να χρησιμοποιεί κάθε πεδίο. Αν προσθέσετε ένα πεδίο που δεν περιέχει δεδομένα από το αρχείο δεδομένων, θα εμφανίζεται στο συγχωνευμένο έγγραφο ως κενός χαρακτήρας κράτησης θέσης — συνήθως μια κενή γραμμή ή ένα κρυφό πεδίο.



Πληκτρολόγηση περιεχομένου και προσθήκη πεδίων

1. Στο κύριο έγγραφο, κάντε κλικ στο σημείο όπου θέλετε να εισάγετε το πεδίο.
2. Χρησιμοποιήστε την ομάδα **Εγγραφή & Εισαγωγή πεδίων** στην καρτέλα **Στοιχεία αλληλογραφίας**.



3. Προσθέστε οποιοδήποτε από τα παρακάτω στοιχεία:

Μπλοκ διευθύνσεων με όνομα, διεύθυνση και άλλες πληροφορίες

1. Κάντε κλικ στην επιλογή **Μπλοκ διεύθυνσης**.
2. Στο παράθυρο διαλόγου **Εισαγωγή μπλοκ διεύθυνσης**, κάντε κλικ στα στοιχεία διεύθυνσης που θέλετε να συμπεριλάβετε και τις μορφές που θέλετε και στη συνέχεια κάντε κλικ στο κουμπί **OK**.
3. Εάν εμφανιστεί το παράθυρο διαλόγου **Αντιστοίχιση πεδίων**, το Word μπορεί να μην έχει εντοπίσει κάποιες από τις πληροφορίες που χρειάζονται για το μπλοκ διεύθυνσης. Κάντε κλικ στο βέλος δίπλα στο πεδίο **(χωρίς αντιστοίχιση)** και στη συνέχεια, επιλέξτε το πεδίο από το αρχείο δεδομένων που αντιστοιχεί στο πεδίο που απαιτείται για τη συγχώνευση αλληλογραφίας.

Γραμμή χαιρετισμού

1. Κάντε κλικ στην επιλογή **Γραμμή χαιρετισμού**.
2. Επιλέξτε κάθε μορφή γραμμής χαιρετισμού που περιλαμβάνει το χαιρετισμό, τη μορφή ονόματος και τα ακόλουθα σημεία στίξης.
3. Επιλέξτε το κείμενο που θέλετε να εμφανίζεται σε περίπτωση που το Microsoft Word δεν μπορεί να ερμηνεύσει το όνομα του παραλήπτη. Για παράδειγμα, όταν το αρχείο προέλευσης δεδομένων δεν περιλαμβάνει όνομα ή επώνυμο παραλήπτη, παρά μόνο όνομα επιχείρησης.
4. Κάντε κλικ στο κουμπί **OK**.
5. Εάν εμφανιστεί το παράθυρο διαλόγου **Αντιστοίχιση πεδίων**, το Word μπορεί να μην έχει εντοπίσει κάποιες από τις πληροφορίες που χρειάζονται για τη γραμμή χαιρετισμού. Κάντε κλικ στο βέλος δίπλα στο πεδίο **(χωρίς αντιστοίχιση)** και στη συνέχεια, επιλέξτε το πεδίο από το αρχείο δεδομένων που αντιστοιχεί στο πεδίο που απαιτείται για τη συγχώνευση αλληλογραφίας.

Μεμονωμένα πεδία

Μπορείτε να εισάγετε πληροφορίες από μεμονωμένα πεδία, όπως το όνομα, τον αριθμό τηλεφώνου ή το ποσό συμβολής από μια λίστα δωρητών. Για να προσθέσετε γρήγορα ένα πεδίο από το αρχείο δεδομένων στο κύριο έγγραφο, κάντε κλικ στο βέλος δίπλα στην επιλογή **Εισαγωγή πεδίου συγχώνευσης** και, στη συνέχεια, κάντε κλικ στο όνομα του πεδίου.

Για περισσότερες επιλογές στην εισαγωγή μεμονωμένων πεδίων στο έγγραφο, κάντε τα εξής:

1. Στην καρτέλα **Στοιχεία αλληλογραφίας**, στην ομάδα **Σύνταξη & εισαγωγή πεδίων**, κάντε κλικ στο στοιχείο **Εισαγωγή πεδίου συγχώνευσης**.

2. Στο παράθυρο διαλόγου **Εισαγωγή πεδίου συγχώνευσης**, κάντε ένα από τα ακόλουθα:
    - Για να επιλέξετε πεδία διεύθυνσης που θα αντιστοιχούν αυτόματα στα πεδία στην προέλευση δεδομένων, ακόμη και αν τα πεδία της προέλευσης δεδομένων δεν έχουν το ίδιο όνομα με τα πεδία σας, κάντε κλικ στην επιλογή **Πεδία διεύθυνσης**.
    - Για να επιλέξετε τα πεδία που λαμβάνουν πάντα δεδομένα άμεσα από μια στήλη στο αρχείο δεδομένων, κάντε κλικ στην επιλογή **Πεδία βάσης δεδομένων**.
3. Στο πλαίσιο **Πεδία**, κάντε κλικ στο πεδίο που θέλετε.
4. Κάντε κλικ στο κουμπί **Εισαγωγή** και στη συνέχεια κάντε κλικ στο κουμπί **Κλείσιμο**.
5. Εάν εμφανιστεί το παράθυρο διαλόγου **Αντιστοίχιση πεδίων**, το Microsoft Word μπορεί να μην έχει εντοπίσει κάποιες από τις πληροφορίες που χρειάζονται για την εισαγωγή του πεδίου. Κάντε κλικ στο βέλος δίπλα στο πεδίο **(χωρίς αντιστοίχιση)** και στη συνέχεια, επιλέξτε το πεδίο από το αρχείο δεδομένων που αντιστοιχεί στο πεδίο που απαιτείται για τη συγχώνευση αλληλογραφίας.

ΣΗΜΕΙΩΣΗ Εάν εισάγετε ένα πεδίο από τη λίστα **Πεδία βάσης δεδομένων** και έπειτα αλλάξετε σε ένα αρχείο δεδομένων που δεν έχει μια στήλη με το ίδιο όνομα, το Word δεν θα έχει τη δυνατότητα να εισαγάγει τις πληροφορίες αυτού του πεδίου στο συγχωνευμένο έγγραφο.

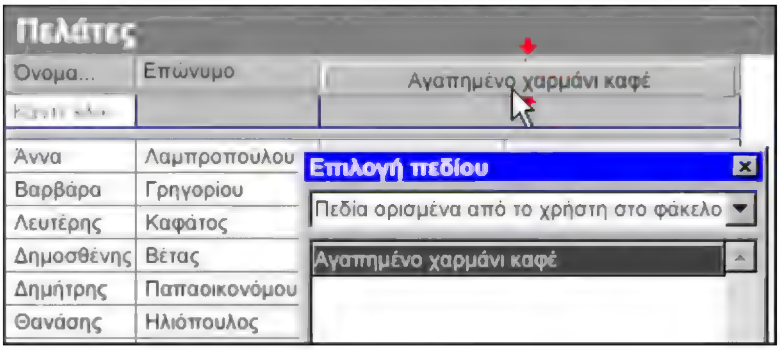
Προσαρμοσμένα πεδία από τις Επαφές του Outlook

Ο μόνος τρόπος για την συμπερίληψη προσαρμοσμένων πεδίων επαφών στο κύριο έγγραφο είναι να ξεκινήσετε τη συγχώνευση αλληλογραφίας από το Outlook. Θα πρέπει πρώτα να ορίσετε μια προβολή των επαφών σας με τα πεδία που θέλετε να χρησιμοποιήσετε στη συγχώνευση. Στη συνέχεια, ξεκινήστε τη

συγχώνευση. Εφόσον επιλέξετε τις ρυθμίσεις που θέλετε, το Word θα ανοίξει αυτόματα και μπορείτε να ολοκληρώσετε τη συγχώνευση.

Ορισμός μιας προβολής επαφών που περιλαμβάνει προσαρμοσμένα πεδία

1. Στην περιοχή **Επαφές του Outlook**, στο μενού **Προβολή**, τοποθετήστε το δείκτη του ποντικιού στην επιλογή **Τρέχουσα προβολή** και στη συνέχεια, κάντε κλικ στην επιλογή **Λίστα τηλεφώνων**.
2. Κάντε δεξί κλικ σε μια επικεφαλίδα στήλης και κατόπιν κάντε κλικ στο κουμπί **Επιλογή πεδίου**.
3. Στην αναπτυσσόμενη λίστα στην κορυφή του παραθύρου διαλόγου **Επιλογή πεδίων**, κάντε κλικ στην επιλογή **Πεδία ορισμένα από τον χρήστη στο φάκελο**.
4. Σύρετε το πεδίο που θέλετε να προσθέσετε από το παράθυρο διαλόγου στις επικεφαλίδες στήλης. Εμφανίζεται ένα μικρό κόκκινο βέλος που σας βοηθά να τοποθετήσετε το πεδίο στη θέση που θέλετε.



ΣΗΜΕΙΩΣΗ Μπορείτε να προσθέσετε ένα νέο πεδίο στο παράθυρο διαλόγου **Επιλογή πεδίων**, κάνοντας κλικ στην εντολή **Δημιουργία** στο κάτω μέρος.

5. Αφού έχετε προσθέσει όλα τα προσαρμοσμένα πεδία στην προβολή, κλείστε το παράθυρο διαλόγου **Επιλογή πεδίων**.
6. Για να καταργήσετε ένα πεδίο που δεν θέλετε να συμπεριλαμβάνεται στη συγχώνευση αλληλογραφίας, κάντε κλικ στο όνομα του πεδίου στην επικεφαλίδα στήλης στην προβολή Λίστα τηλεφώνων και σύρετέ το έξω από την επικεφαλίδα στήλης.

Εκτέλεση της συγχώνευσης αλληλογραφίας από το Outlook

1. Στην ενότητα Επαφές του Outlook, επιλέξτε τις μεμονωμένες επαφές πιέζοντας το πλήκτρο SHIFT και κάνοντας κλικ για να επιλέξετε μια περιοχή ή πιέζοντας το πλήκτρο CTRL και κάνοντας κλικ για να επιλέξετε μεμονωμένες επαφές. Εάν θέλετε να συμπεριλαμβάνονται όλες οι επαφές που εμφανίζονται στην προβολή μην κάνετε κλικ σε καμία επαφή.
2. Στο μενού **Εργαλεία**, κάντε κλικ στην επιλογή **Συγχώνευση αλληλογραφίας**.
3. Εάν έχετε επιλέξει μεμονωμένες επαφές για να συμπεριληφθούν στη συγχώνευση, κάντε κλικ στην επιλογή **Μόνο οι επιλεγμένες επαφές**. Εάν θέλετε να συμπεριλαμβάνονται όλες οι επαφές που εμφανίζονται στην προβολή, κάντε κλικ στην εντολή **Όλες οι επαφές στην τρέχουσα προβολή**.
4. Εάν έχετε ρυθμίσει τις παραμέτρους της προβολής Λίστα τηλεφώνων έτσι ώστε να εμφανίζει ακριβώς τα πεδία που θέλετε να χρησιμοποιήσετε στη συγχώνευση, κάντε κλικ στην επιλογή **Πεδία επαφών της τρέχουσας προβολής**. Διαφορετικά, κάντε κλικ στην επιλογή **Όλα τα πεδία επαφών** για να είναι διαθέσιμα όλα τα πεδία επαφής στη συγχώνευση.
5. Εάν θέλετε να δημιουργήσετε ένα νέο κύριο έγγραφο για τη συγχώνευση, κάντε κλικ στην εντολή **Νέο έγγραφο**. Διαφορετικά, κάντε κλικ στην επιλογή **Υπάρχον έγγραφο** και κάντε κλικ στην εντολή **Περιήγηση** για να εντοπίσετε το έγγραφο που θα χρησιμοποιηθεί ως κύριο έγγραφο.
6. Εάν θέλετε να αποθηκεύσετε τις επαφές και τα πεδία που έχετε επιλέξει, ώστε να τα χρησιμοποιήσετε πάλι, επιλέξτε το πλαίσιο ελέγχου **Μόνιμο αρχείο** και στη συνέχεια, κάντε κλικ στην εντολή **Περιήγηση** για να αποθηκεύσετε το αρχείο. Τα δεδομένα αποθηκεύονται σε ένα έγγραφο του Word, ως δεδομένα διαχωρισμένα με κόμμα.
7. Επιλέξτε όποιες επιλογές συγχώνευσης θέλετε:
    - **Τυποποιημένες επιστολές** Προετοιμάστε ένα σύνολο επιστολών για μαζική αλληλογραφία.
    - **Ετικέτες αλληλογραφίας** Ορίστε ετικέτες διεύθυνσης για μαζική αλληλογραφία.
    - **Φάκελοι** Ορισμός φακέλων για μαζική αλληλογραφία.
    - **Κατάλογος** Δημιουργία ενός εγγράφου που περιέχει έναν κατάλογο ή μια λίστα διευθύνσεων.
    - **Νέο έγγραφο** Δημιουργία συγχωνευμένων εγγράφων, που μπορείτε να επεξεργαστείτε μέσω του Word.
    - **Εκτυπωτής** Αποστολή των συγχωνευμένων εγγράφων άμεσα στον προεπιλεγμένο εκτυπωτή.
    - **Ηλεκτρονικό ταχυδρομείο** Δημιουργία συγχωνευμένων εγγράφων σχεδιασμένων ως μηνύματα ηλεκτρονικού ταχυδρομείου. Όταν είστε έτοιμοι να ολοκληρώσετε τη συγχώνευση στο Word, στην καρτέλα **Στοιχεία αλληλογραφίας**, στην ομάδα **Τέλος**, κάντε κλικ στην επιλογή **Τέλος & Συγχώνευση** και στη συνέχεια, κάντε κλικ στην επιλογή **Αποστολή μηνυμάτων**

ηλεκτρονικού ταχυδρομείου. Η γραμμή **Θέμα** συμπληρώνεται με το κείμενο που πληκτρολογήσατε στο παράθυρο διαλόγου **Επαφές συγχώνευσης αλληλογραφίας** στο Outlook.

8. Κάντε κλικ στο κουμπί **OK**. Όταν το έγγραφο ανοίξει μέσω του Word, στην καρτέλα **Στοιχεία αλληλογραφίας**, στην ομάδα **Εγγραφή & Εισαγωγή πεδίων** , κάντε κλικ στο βέλος δίπλα στην επιλογή **Εισαγωγή πεδίου συγχώνευσης** και στη συνέχεια, κάντε κλικ στα πεδία που θέλετε να προσθέσετε στο έγγραφο.

ΣΗΜΕΙΩΣΕΙΣ

- Δεν μπορείτε να πληκτρολογήσετε χαρακτήρες συγχώνευσης (« »)) μη αυτόματα ή να χρησιμοποιήσετε την εντολή **Σύμβολο** στο μενού **Εισαγωγή**. Πρέπει να χρησιμοποιήσετε τη συγχώνευση αλληλογραφίας.
- Εάν τα πεδία συγχώνευσης εμφανίζονται μέσα σε αγκύλες, όπως **{** MERGEFIELD Πόλη **}**, τότε, το Microsoft Word εμφανίζει κωδικούς πεδίων (κώδικας πεδίου είναι το κείμενο κράτησης θέσης το οποίο υποδεικνύει τη θέση εμφάνισης συγκεκριμένων πληροφοριών από το αρχείο προέλευσης δεδομένων. Τα στοιχεία σε ένα πεδίο που δημιουργούν ένα αποτέλεσμα πεδίου. Ο κώδικας πεδίου περιλαμβάνει τους χαρακτήρες πεδίου, τον τύπο πεδίου και οδηγίες.) αντί για αποτελέσματα πεδίων (αποτελέσματα πεδίων είναι κείμενα ή γραφικά που εισάγονται σε ένα έγγραφο όταν το Microsoft Word εκτελεί τις οδηγίες ενός πεδίου. Όταν εκτυπώνετε το έγγραφο ή αποκρύπτετε κωδικούς πεδίων, τα αποτελέσματα πεδίων αντικαθιστούν τους κωδικούς πεδίων.). Αυτό δεν επηρεάζει τη συγχώνευση, αλλά αν θέλετε να εμφανίζονται τα αποτελέσματα, κάντε δεξιό κλικ στον κωδικό πεδίου και στη συνέχεια κάντε κλικ στην επιλογή **Εναλλαγή κωδικών πεδίων**, στο μενού συντόμευσης.

Μορφοποίηση συγχωνευμένων δεδομένων

Τα προγράμματα βάσης δεδομένων και υπολογιστικών φύλλων, όπως το Microsoft Office Access και το Microsoft Office Excel, αποθηκεύουν τις πληροφορίες που πληκτρολογείτε στα κελιά ως αρχικά δεδομένα. Η μορφοποίηση που εφαρμόζετε στην Access ή στο Excel, όπως οι γραμματοσειρές και τα χρώματα, δεν αποθηκεύονται με τα αρχικά δεδομένα. Κατά την συγχώνευση πληροφοριών από ένα αρχείο δεδομένων σε ένα έγγραφο του Word πραγματοποιείται συγχώνευση των αρχικών δεδομένων χωρίς την εφαρμοσμένη μορφοποίηση.

Για να μορφοποιήσετε τα δεδομένα στο έγγραφο, επιλέξτε το πεδίο συγχώνευσης και μορφοποιήστε το όπως θα μορφοποιούσατε οποιοδήποτε κείμενο. Βεβαιωθείτε ότι η επιλογή περιλαμβάνει τα εισαγωγικά (**«** **»**) που περικλείουν το πεδίο.

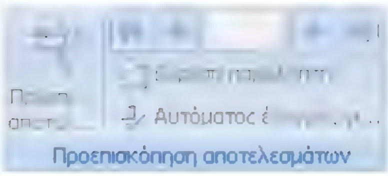
Προεπισκόπηση και ολοκλήρωση της συγχώνευσης.

Εφόσον προσθέσετε πεδία στο κύριο έγγραφο, μπορείτε να κάνετε προεπισκόπηση των αποτελεσμάτων συγχώνευσης. Αν είστε ικανοποιημένοι από την προεπισκόπηση μπορείτε να ολοκληρώσετε τη συγχώνευση.

Προεπισκόπηση της συγχώνευσης

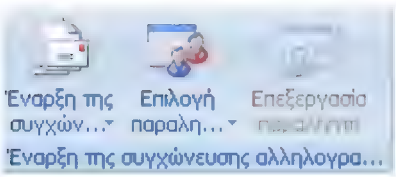
Μπορείτε να πραγματοποιήσετε προεπισκόπηση των συγχωνευμένων εγγράφων και να κάνετε αλλαγές πριν να ολοκληρώσετε τη συγχώνευση.

Για να κάνετε προεπισκόπηση, στην ομάδα **Προεπισκόπηση αποτελεσμάτων** της καρτέλας **Στοιχεία αλληλογραφίας** κάντε οποιαδήποτε από τις εξής ενέργειες:



- Κάντε κλικ στην εντολή **Προεπισκόπηση αποτελεσμάτων**.
- Μετακινηθείτε σε κάθε συγχωνευμένο έγγραφο με χρήση των κουμπιών **Επόμενη εγγραφή** και **Προηγούμενη εγγραφή** στην ομάδα **Προεπισκόπηση αποτελεσμάτων**.
- Κάντε προεπισκόπηση ενός συγκεκριμένου εγγράφου κάνοντας κλικ στην εντολή **Εύρεση παραλήπτη**.

ΣΗΜΕΙΩΣΗ Κάντε κλικ στην εντολή **Επεξεργασία παραλήπτη** στην ομάδα **Έναρξη της συγχώνευσης αλληλογραφίας**, στην καρτέλα **Στοιχεία αλληλογραφίας** για να ανοίξετε το παράθυρο διαλόγου **Παραλήπτες συγχώνευσης αλληλογραφίας**, όπου μπορείτε να φιλτράρετε τη λίστα ή να κάνετε απαλοιφή παραληπτών αν υπάρχουν εγγραφές που δεν θέλετε να συμπεριληφθούν.



Ολοκληρώστε τη συγχώνευση

Μπορείτε να εκτυπώσετε τα συγχωνευμένα έγγραφα ή να τα τροποποιήσετε μεμονωμένα. Μπορείτε να εκτυπώσετε ή να αλλάξετε όλα ή μόνο ένα υποσύνολο των εγγράφων.

Εκτύπωση των συγχωνευμένων εγγράφων

1. Στην καρτέλα **Στοιχεία αλληλογραφίας**, στην ομάδα **Ολοκλήρωση**, κάντε κλικ στο στοιχείο **Ολοκλήρωση & συγχώνευση** και κατόπιν στο στοιχείο **Εκτύπωση εγγράφων**.



2. Επιλέξτε αν θέλετε να εκτυπώσετε ένα ολόκληρο σύνολο εγγράφων, μόνο το αντίγραφο που εμφανίζεται ή ένα δευτερεύον σύνολο, το οποίο ορίζετε με τον αριθμό εγγραφής.

Αλλαγή μεμονωμένων αντιγράφων του εγγράφου

1. Στην καρτέλα **Στοιχεία αλληλογραφίας**, στην ομάδα **Ολοκλήρωση**, κάντε κλικ στο στοιχείο **Ολοκλήρωση & συγχώνευση** και κατόπιν στο στοιχείο **Επεξεργασία μεμονωμένων εγγράφων**.



2. Επιλέξτε αν θέλετε να επεξεργαστείτε ένα ολόκληρο σύνολο εγγράφων,μόνο το αντίγραφο που εμφανίζεται ή ένα δευτερεύον σύνολο, το οποίο ορίζετε με τον αριθμό εγγραφής. Το Word αποθηκεύει τα αντίγραφα που θέλετε να επεξεργαστείτε σε ένα αρχείο, με αλλαγή σελίδας μεταξύ κάθε αντιγράφου του εγγράφου.

Αποθηκεύστε το κύριο έγγραφο.

Να θυμάστε ότι τα συγχωνευμένα έγγραφα που αποθηκεύετε είναι ξεχωριστά από το κύριο έγγραφο. Είναι καλό να αποθηκεύσετε το ίδιο το κύριο έγγραφο αν πρόκειται να το χρησιμοποιήσετε για μια άλλη συγχώνευση αλληλογραφίας.

Κατά την αποθήκευση του κύριου εγγράφου, μπορείτε να αποθηκεύσετε και τη σύνδεσή του με το αρχείο δεδομένων. Την επόμενη φορά που θα ανοίξετε το κύριο έγγραφο,θα σας ζητηθεί να επιλέξετε αν θέλετε να συγχωνευτούν οι πληροφορίες από το αρχείο δεδομένων πάλι με το κύριο έγγραφο.

- Εάν κάνετε κλικ στην επιλογή **Ναι**, το έγγραφο ανοίγει πληροφορίες από την πρώτη συγχωνευμένη έγγραφή.
- Εάν κάνετε κλικ στην επιλογή **Όχι**, η σύνδεση μεταξύ του κύριου εγγράφου και του αρχείου δεδομένων διακόπτεται. Το κύριο έγγραφο μετατρέπεται σε ένα τυπικό έγγραφο του Word. Τα πεδία τα αντικαθιστούν μοναδικές πληροφορίες από την πρώτη εγγραφή.

Παράθυρο διαλόγου "Εισαγωγή πεδίο συγχώνευσης"

Στη συγχώνευση αλληλογραφίας, χρησιμοποιήστε το παράθυρο διαλόγου **Εισαγωγή πεδίου συγχώνευσης**, όταν θέλετε να προσθέσετε μεμονωμένα πεδία από μια προέλευση δεδομένων_ στο κύριο έγγραφο. Για παράδειγμα, ας υποθέσουμε ότι σε μια δεσμίδα επιστολών θέλετε να ευχαριστήσετε κάθε παραλήπτη για την οικονομική συμβολή του. Ας υποθέσουμε επίσης, ότι η προέλευση δεδομένων που χρησιμοποιείτε με τη συγχώνευση αλληλογραφίας αποθηκεύει τις πληροφορίες σε ένα πεδίο που ονομάζεται "Ποσό δωρεάς". Μπορείτε να χρησιμοποιήσετε το παράθυρο διαλόγου **Εισαγωγή πεδίου συγχώνευσης** για να τοποθετήσετε το πεδίο "Ποσό δωρεάς" οπουδήποτε στο έγγραφο.

Εάν εμφανιστεί το παράθυρο διαλόγου **Αντιστοίχιση πεδίων**, το Microsoft Office Word μπορεί να μην έχει εντοπίσει κάποιες από τις πληροφορίες που χρειάζονται για την εισαγωγή του πεδίου. Κάντε κλικ στο βέλος δίπλα στο πεδίο **(χωρίς αντιστοίχιση)** και στη συνέχεια, επιλέξτε το πεδίο από το αρχείο δεδομένων που αντιστοιχεί στο πεδίο που απαιτείται για τη συγχώνευση αλληλογραφίας.

Πεδία διευθύνσεων Κάντε κλικ σε αυτή την επιλογή για να επιλέξετε από μια λίστα ενσωματωμένων πεδίων συγχώνευσης αλληλογραφίας. Τα πεδία αυτά αντιστοιχούν αυτόματα στα πεδία της προέλευσης δεδομένων, ακόμη και αν τα πεδία της προέλευσης δεδομένων δεν έχουν το ίδιο όνομα με τα ενσωματωμένα πεδία.

Πεδία βάσης δεδομένων Κάντε κλικ σε αυτή την επιλογή για να επιλέξετε από πεδία που λαμβάνουν δεδομένα πάντα άμεσα από μια στήλη του αρχείου δεδομένων.

ΣΗΜΕΙΩΣΗ Εάν εισάγετε ένα πεδίο από τη λίστα **Πεδία βάσης δεδομένων** και έπειτα αλλάξετε σε ένα αρχείο δεδομένων που δεν έχει μια στήλη με το ίδιο όνομα, το Word δεν θα έχει τη δυνατότητα να εισαγάγει τις πληροφορίες αυτού του πεδίου στο συγχωνευμένο έγγραφο.

Πεδία Κάντε κλικ στο πεδίο που θέλετε να τοποθετήσετε στο έγγραφό σας και στη συνέχεια, κάντε κλικ στην εντολή **Εισαγωγή**. Εφόσον έχετε ολοκληρώσει την τοποθέτηση πεδίων σε ένα συγκεκριμένο σημείο του εγγράφου,κάντε κλικ στο κουμπί **Κλείσιμο**.

Ταίριασμα πεδίων Για να χρησιμοποιήσετε όλες τις δυνατότητες των πεδίων της συγχώνευσης αλληλογραφίας στο Word, αντιστοιχείστε τα πεδία στο αρχείο δεδομένων με τα πεδία συγχώνευσης αλληλογραφίας που είναι ενσωματωμένα στο Word. Για παράδειγμα, εάν το αρχείο δεδομένων περιέχει ένα πεδίο που ονομάζεται **Πρόθεμα** που αποθηκεύει τις τιμές Κος, Δις, Κα, μπορείτε να αντιστοιχίσετε το πεδίο με το πεδίο της συγχώνευσης αλληλογραφίας που ονομάζεται **Τίτλος ευγενείας**. Τα ενσωματωμένα πεδία όπως ο Τίτλος συμπεριλαμβάνονται αυτόματα στα σύνθετα πεδία "Μπλοκ διεύθυνσης" και "Γραμμή χαιρετισμού". Για το λόγο αυτό, η αντιστοίχιση των δεδομένων σας με αυτά τα ενσωματωμένα πεδία παρέχει μεγαλύτερο αυτοματισμό και ευελιξία από ότι η άμεση εισαγωγή των μεμονωμένων πεδίων του αρχείου δεδομένων στο έγγραφο.

Χρήση της συγχώνευσης αλληλογραφίας για αποστολή προσαρμοσμένων μηνυμάτων ηλεκτρονικού ταχυδρομείου στη λίστα διευθύνσεων ηλεκτρονικού ταχυδρομείου

Όταν θέλετε να στείλετε προσαρμοσμένα μηνύματα ηλεκτρονικού ταχυδρομείου σε παραλήπτες από τη λίστα διευθύνσεων, μπορείτε να χρησιμοποιήσετε τη δυνατότητα συγχώνευσης αλληλογραφίας για να δημιουργήσετε τα μηνύματα ηλεκτρονικού ταχυδρομείου. Κάθε μήνυμα έχει τον ίδιο τύπο πληροφοριών, αλλά το περιεχόμενο κάθε μηνύματος είναι μοναδικό. Για παράδειγμα, στα μηνύματα ηλεκτρονικού ταχυδρομείου προς τους πελάτες, κάθε μήνυμα ηλεκτρονικού ταχυδρομείου μπορεί να προσαρμοστεί ώστε να απευθύνεται σε κάθε πελάτη ονομαστικά. Οι μοναδικές πληροφορίες σε κάθε μήνυμα ηλεκτρονικού ταχυδρομείου προέρχονται από καταχωρήσεις σε ένα αρχείο δεδομένων.

Επίσης, με την συγχώνευση αλληλογραφίας, κάθε μήνυμα ηλεκτρονικού ταχυδρομείου είναι ένα ξεχωριστό στοιχείο αλληλογραφίας, όπου κάθε

παραλήπτης είναι ο μοναδικό παραλήπτης κάθε μηνύματος. Αυτό είναι διαφορετικό από την εκπομπή ενός μηνύματος ηλεκτρονικού ταχυδρομείου σε μια ομάδα παραληπτών ή την απόκρυψη παραληπτών στη γραμμή ιδιαίτερης κοινοποίησης (Ιδιαίτ. κοιν.) του μηνύματος.

ΣΗΜΕΙΩΣΕΙΣ

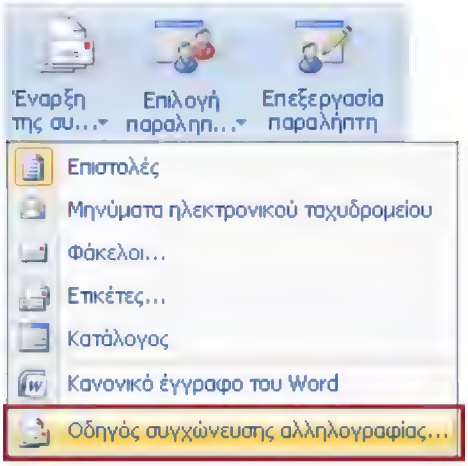
- Πρέπει να έχετε εγκαταστήσει ένα πρόγραμμα ηλεκτρονικού ταχυδρομείου συμβατό με MAPI. Οι δυνατότητες του Outlook MAPI (Messaging Application Program Interface) επιτρέπουν στο Microsoft Office Word και το Microsoft Office Outlook να κάνουν κοινή χρήση πληροφοριών κατά την αποστολή του συγχωνευμένου μηνύματος ηλεκτρονικού ταχυδρομείου.
- Πρέπει να χρησιμοποιείτε τις ίδιες εκδόσεις του Outlook και του Word. Εάν χρησιμοποιείτε το Microsoft Office Word 2007, πρέπει να χρησιμοποιείτε και το Microsoft Office Outlook 2007.
- Δεν μπορείτε να προσθέσετε παραλήπτες στη γραμμή "Κοιν." (κοινοποίηση). Η συγχώνευση αλληλογραφίας δεν παρέχει τρόπο ορισμού συμπληρωματικών παραληπτών. Κάθε παραλήπτης λαμβάνει ένα αντίγραφο του μηνύματος αν υπάρχει στη γραμμή Προς του μηνύματος.

Για τη διαδικασία συγχώνευσης αλληλογραφίας πρέπει να πραγματοποιηθούν τα παρακάτω γενικά βήματα:

1. Ρύθμιση του μηνύματος ηλεκτρονικού ταχυδρομείου. Το κύριο έγγραφο περιέχει το κείμενο και τα γραφικά που είναι ίδια για κάθε μήνυμα ηλεκτρονικού ταχυδρομείου, για παράδειγμα, το λογότυπο της εταιρείας σας ή το κυρίως κείμενο του μηνύματος.
2. Σύνδεση του εγγράφου μηνύματος ηλεκτρονικού ταχυδρομείου στη λίστα διευθύνσεων. Η λίστα διευθύνσεων είναι η προέλευση δεδομένων που χρησιμοποιεί το Word κατά τη συγχώνευση αλληλογραφίας. Είναι ένα αρχείο που περιέχει διευθύνσεις ηλεκτρονικού ταχυδρομείου στις οποίες θα σταλούν τα μηνύματα.
3. Περιορισμός της λίστας παραληπτών. Το Word δημιουργεί ένα μήνυμα για κάθε διεύθυνση ηλεκτρονικού ταχυδρομείου στη λίστα διευθύνσεων. Εάν θέλετε να δημιουργήσετε μηνύματα μόνο για συγκεκριμένες διευθύνσεις ηλεκτρονικού ταχυδρομείου από την λίστα αλληλογραφίας μπορείτε να επιλέξετε τις διευθύνσεις ή τις εγγραφές που θα συμπεριληφθούν.
4. Προσθήκη χαρακτήρων κράτησης θέσης, που ονομάζονται πεδία συγχώνευσης αλληλογραφίας, στο έγγραφο μηνύματος ηλεκτρονικού ταχυδρομείου. Όταν πραγματοποιείτε συγχώνευση αλληλογραφίας, τα πεδία συγχώνευσης αλληλογραφίας συμπληρώνονται με πληροφορίες από τη λίστα διευθύνσεων.
5. Προεπισκόπηση και ολοκλήρωση της συγχώνευσης. Μπορείτε να κάνετε προεπισκόπηση κάθε μηνύματος, πριν στείλετε όλο το σύνολο.

Για να πραγματοποιήσετε μια συγχώνευση αλληλογραφίας χρησιμοποιήστε τις εντολές της καρτέλας **Στοιχεία αλληλογραφίας**.

ΣΥΜΒΟΥΛΗ Μπορείτε επίσης να πραγματοποιήσετε συγχώνευση αλληλογραφίας με χρήση του παραθύρου εργασιών **Mail Merge** που σας καθοδηγεί βήμα προς βήμα σε όλη τη διαδικασία. Για να χρησιμοποιήσετε το παράθυρο εργασιών, στην ομάδα **Έναρξη της συγχώνευσης αλληλογραφίας**, στην καρτέλα **Στοιχεία αλληλογραφίας**, κάντε κλικ στην εντολή **Έναρξη συγχώνευσης αλληλογραφίας** και στη συνέχεια, κάντε κλικ στην επιλογή **Οδηγός συγχώνευσης αλληλογραφίας βήμα προς βήμα**. Στο Βήμα 1 της διαδικασίας, στην περιοχή **Επιλογή τύπου εγγράφου**, κάντε κλικ στην επιλογή **Μηνύματα ηλεκτρονικού ταχυδρομείου**.



Ορισμός του κύριου εγγράφου μηνύματος ηλεκτρονικού ταχυδρομείου

1. Κάντε εκκίνηση του Word.

Από προεπιλογή, ανοίγει ένα κενό έγγραφο. Διατηρήστε το ανοικτό. Εάν το κλείσετε δεν θα είναι διαθέσιμες οι εντολές στο επόμενο βήμα.

2. Στην καρτέλα **Στοιχεία αλληλογραφίας**, στην ομάδα **Έναρξη συγχώνευσης αλληλογραφίας**, κάντε κλικ στο στοιχείο **Έναρξη συγχώνευσης αλληλογραφίας**.

3. Κάντε κλικ στην επιλογή **Μηνύματα ηλεκτρονικού ταχυδρομείου**.

Στην συνέχεια ακολουθείστε τα βήματα που περιγράψαμε παραπάνω για τη συγχώνευσης αλληλογραφίας για τη δημιουργία και την εκτύπωση επιστολών και άλλων εγγράφων

Αποθήκευση του κύριου εγγράφου μηνύματος ηλεκτρονικού ταχυδρομείου

Να θυμάστε ότι τα μηνύματα ηλεκτρονικού ταχυδρομείου που στέλνετε είναι ξεχωριστά από το κύριο έγγραφο μηνύματος ηλεκτρονικού ταχυδρομείου. Είναι καλό να αποθηκεύσετε το ίδιο το κύριο έγγραφο μηνύματος ηλεκτρονικού ταχυδρομείου αν πρόκειται να το χρησιμοποιήσετε για μια άλλη συγχώνευση αλληλογραφίας.

Κατά την αποθήκευση του κύριου εγγράφου μηνύματος ηλεκτρονικού ταχυδρομείου, μπορείτε να αποθηκεύσετε και τη σύνδεσή του με το αρχείο δεδομένων. Την επόμενη φορά που θα ανοίξετε το κύριο έγγραφο μηνύματος ηλεκτρονικού ταχυδρομείου, θα σας ζητηθεί να επιλέξετε αν θέλετε να συγχωνευτούν οι πληροφορίες από το αρχείο δεδομένων πάλι με το κύριο έγγραφο μηνύματος ηλεκτρονικού ταχυδρομείου.

- Εάν κάνετε κλικ στην επιλογή **Ναι**, το έγγραφο ανοίγει με πληροφορίες από την πρώτη συγχωνευμένη έγγραφή.
- Εάν κάνετε κλικ στην επιλογή **Όχι**, η σύνδεση μεταξύ του κύριου εγγράφου μηνύματος ηλεκτρονικού ταχυδρομείου και του αρχείου δεδομένων διακόπτεται. Το κύριο έγγραφο μηνύματος ηλεκτρονικού ταχυδρομείου μετατρέπεται σε ένα τυπικό έγγραφο του Word. Τα πεδία τα αντικαθιστούν μοναδικές πληροφορίες από την πρώτη εγγραφή.

Αποστολή των μηνυμάτων ηλεκτρονικού ταχυδρομείου

1. Στην καρτέλα **Στοιχεία αλληλογραφίας**, κάντε κλικ στο στοιχείο **Ολοκλήρωση & συγχώνευση** και κατόπιν στο στοιχείο **Αποστολή μηνυμάτων ηλεκτρονικού ταχυδρομείου**.



2. Στο πλαίσιο **Προς**, επιλέξτε το όνομα του πεδίου που αποθηκεύει τις διευθύνσεις ηλεκτρονικού ταχυδρομείου παραληπτών.
3. Στο πλαίσιο **Γραμμή θέματος**, πληκτρολογήστε τη γραμμή θέματος του μηνύματος.
4. Στο πλαίσιο **Μορφή αλληλογραφίας**, κάντε κλικ στην επιλογή **HTML** ή **Απλό κείμενο** για να στείλετε το έγγραφο ως το κύριο μέρος του μηνύματος ηλεκτρονικού ταχυδρομείου ή κάντε κλικ στην επιλογή **Συνημμένο** για να στείλετε το έγγραφο ως συνημμένο.

ΣΗΜΕΙΩΣΗ Εάν στείλετε το έγγραφο ως μήνυμα ηλεκτρονικού ταχυδρομείου απλού κειμένου, το μήνυμα ηλεκτρονικού ταχυδρομείου δεν θα συμπεριλαμβάνει μορφοποίηση κειμένου ή γραφικά.

Δημιουργία και εκτύπωση φακέλων για μαζική αλληλογραφία

Όταν θέλετε να χρησιμοποιήσετε φακέλους για να στείλετε μαζική αλληλογραφία στη λίστα διευθύνσεων, μπορείτε να χρησιμοποιήσετε τη συγχώνευση αλληλογραφίας για να δημιουργήσετε μια δεσμίδα φακέλων. Κάθε φάκελος περιέχει μια διεύθυνση από τη λίστα σας.

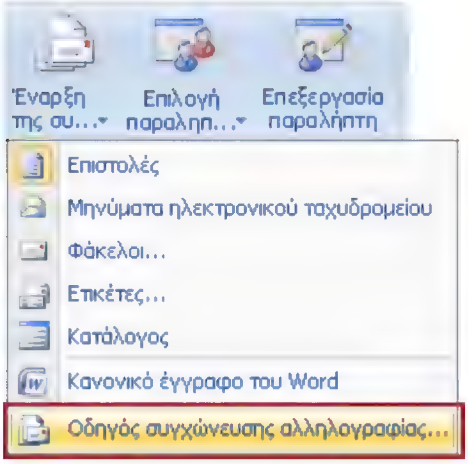
Για τη διαδικασία συγχώνευσης αλληλογραφίας πρέπει να πραγματοποιηθούν τα παρακάτω γενικά βήματα:

1. Ορισμός του φακέλου. Η διάταξη των φακέλων ορίζεται μία φορά, για όλους τους φακέλους στη συγχώνευση αλληλογραφίας. Σε μια συγχώνευση αλληλογραφίας, το έγγραφο που χρησιμοποιείτε για να την πραγματοποιήσετε ονομάζεται κύριο έγγραφο. Στο κύριο έγγραφο του φακέλου μπορείτε να ορίσετε οποιοδήποτε περιεχόμενο θέλετε να επαναλαμβάνεται σε κάθε ετικέτα, όπως μια διεύθυνση αποστολής, ένα εταιρικό λογότυπο ή ένα κείμενο ετικέτας λέβητα.
2. Σύνδεση των φακέλων με τη λίστα διευθύνσεων. Η λίστα διευθύνσεων είναι η προέλευση δεδομένων που χρησιμοποιεί το Microsoft Office Word κατά τη συγχώνευση αλληλογραφίας. Είναι ένα αρχείο που περιέχει διευθύνσεις που θα εκτυπωθούν σε φακέλους.
3. Περιορισμός της λίστας παραληπτών. Το Word δημιουργεί έναν φάκελο για κάθε διεύθυνση στη λίστα διευθύνσεων. Εάν θέλετε να δημιουργήσετε φακέλους μόνο για συγκεκριμένες διευθύνσεις από την λίστα αλληλογραφίας μπορείτε να επιλέξετε τις διευθύνσεις ή τις εγγραφές που θα συμπεριληφθούν.
4. Προσθήκη χαρακτήρων κράτησης θέσης, που ονομάζονται πεδία συγχώνευσης αλληλογραφίας, στο έγγραφο. Όταν πραγματοποιείτε συγχώνευση αλληλογραφίας, τα πεδία συγχώνευσης αλληλογραφίας συμπληρώνονται με πληροφορίες από τη λίστα διευθύνσεων.
5. Προεπισκόπηση και ολοκλήρωση της συγχώνευσης αλληλογραφίας. Μπορείτε να κάνετε προεπισκόπηση κάθε φακέλου, πριν εκτυπωθεί ή σταλεί ολόκληρο το σύνολο.

Για να πραγματοποιήσετε μια συγχώνευση αλληλογραφίας χρησιμοποιήστε τις εντολές της καρτέλας **Στοιχεία αλληλογραφίας**.

ΣΥΜΒΟΥΛΗ Μπορείτε επίσης να πραγματοποιήσετε συγχώνευση αλληλογραφίας με χρήση του παραθύρου εργασιών **Συγχώνευση αλληλογραφίας** , που σας καθοδηγεί βήμα προς βήμα σε όλη τη διαδικασία. Για

να χρησιμοποιήσετε το παράθυρο εργασιών, στην ομάδα **Έναρξη της συγχώνευσης αλληλογραφίας**, στην καρτέλα **Στοιχεία αλληλογραφίας**, κάντε κλικ στην εντολή **Έναρξη συγχώνευσης αλληλογραφίας** και στη συνέχεια, κάντε κλικ στην επιλογή **Οδηγός συγχώνευσης αλληλογραφίας βήμα προς βήμα**. Στο Βήμα 1 της διαδικασίας, στην περιοχή **Επιλογή τύπου εγγράφου**, κάντε κλικ στην επιλογή **Φάκελοι**.



Ορισμός του φακέλου.

Εάν θέλετε να περιλαμβάνεται στον φάκελο η διεύθυνση αποστολέα, μπορείτε να το ορίσετε πριν ξεκινήσετε να εργάζεστε στο κύριο έγγραφο του φακέλου. Επίσης, θα ήταν καλό να επιχειρήσετε να εκτυπώσετε μερικούς δοκιμαστικούς φακέλους για να βεβαιωθείτε ότι οι επιλογές εκτύπωσης έχουν σωστές ρυθμίσεις παραμέτρων για τον εκτυπωτή σας.

Ορισμός διεύθυνσης αποστολής

1. Κάντε εκκίνηση του Word.
2. Κάντε κλικ στο **Κουμπί του Microsoft Office**  και κατόπιν κάντε κλικ στο κουμπί **Επιλογές του Word**.
3. Κάντε κλικ στην καρτέλα **Για προχωρημένους**.
4. Μετακινηθείτε προς τα κάτω και στην περιοχή **Γενικά**, πληκτρολογήστε τη διεύθυνση αποστολέα στο πλαίσιο **Διεύθυνση αλληλογραφίας**.

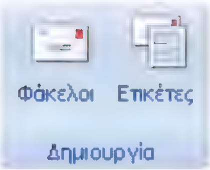
Το Word αποθηκεύει τη διεύθυνση, ώστε να μπορείτε να την χρησιμοποιήσετε ξανά, αν θέλετε αν εισάγετε τη διεύθυνση αποστολέα σε ένα έγγραφο.

5. Κάντε κλικ στο κουμπί **OK**.

Επαλήθευση των επιλογών εκτύπωσης

Πριν από την εσφαλμένη εκτύπωση μιας δεσμίδας φακέλων μπορείτε να επαληθεύσετε αν οι ρυθμίσεις στις επιλογές εκτυπωτή είναι σωστές.

1. Στην καρτέλα **Στοιχεία αλληλογραφίας**, στην ομάδα **Δημιουργία**, κάντε κλικ στο στοιχείο **Φάκελοι**.

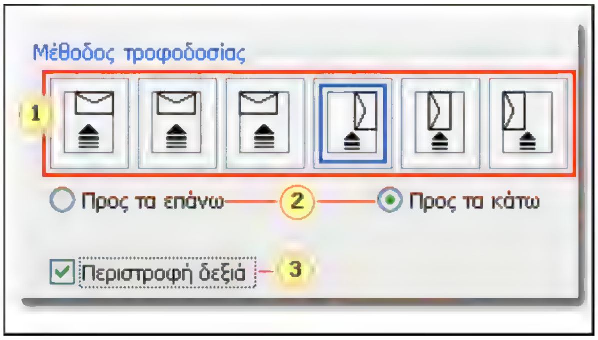


2. Κάντε κλικ στην επιλογή **Επιλογές** και στη συνέχεια κάντε κλικ στην καρτέλα**Επιλογές φακέλου**.
3. Στο πλαίσιο **Μέγεθος φακέλου**, κάντε κλικ στην επιλογή που αντιστοιχεί στο μέγεθος των φακέλων σας.

Εάν το μέγεθος του φακέλου σας δεν αντιστοιχεί σε καμία επιλογή, μετακινηθείτε στο τέλος της λίστας, κάντε κλικ στην επιλογή **Προσαρμοσμένο μέγεθος** και στη συνέχεια, πληκτρολογήστε τις διαστάσεις του φακέλου σας στα πλαίσια **Πλάτος** και **Ύψος**.

4. Κάντε κλικ στην καρτέλα **Επιλογές εκτύπωσης**.

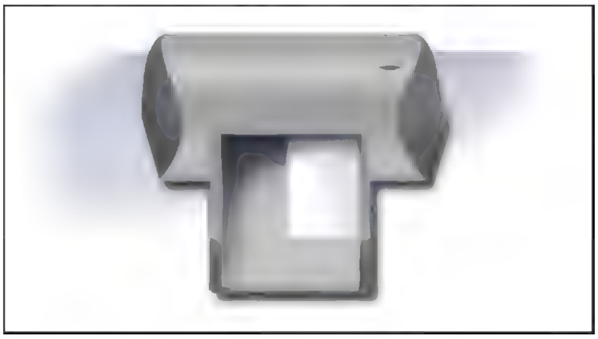
Το πρόγραμμα οδήγησης του εκτυπωτή ενημερώνει το Word με ποιον τρόπο θα πρέπει να τοποθετηθεί ο φάκελος στον εκτυπωτή. Οι πληροφορίες αυτές εμφανίζονται στην καρτέλα **Επιλογές εκτύπωσης** στο παράθυρο διαλόγου **Επιλογές φακέλου**.



1 Η μέθοδος τροφοδοσίας προσδιορίζει τη θέση του φακέλου (δεξιά, μέση, αριστερά) και αν θα τοποθετηθεί ο φάκελος στον εκτυπωτή με την πλατιά ή την στενή πλευρά του.

2 Ο φάκελος μπορεί να τοποθετηθεί με την καλή πλευρά τους προς τα επάνω ή προς τα κάτω. Η μπροστινή πλευρά του είναι αυτή στην οποία εκτυπώνεται η διεύθυνση.
3 Εάν ο φάκελος τοποθετηθεί με την στενή πλευρά του πρώτα, μπορεί να πρέπει να περιστραφεί για να μην εμφανιστεί το κείμενο ανάποδα στην μπροστινή πλευρά του.

Ο φάκελος στην εικόνα που ακολουθεί είναι τοποθετημένος προς τα δεξιά, με την μπροστινή πλευρά προς τα κάτω, το άνοιγμα επάνω και από την στενή πλευρά του εισάγεται στον εκτυπωτή, σύμφωνα με τις ρυθμίσεις στο παράθυρο διαλόγου που εμφανίζεται παραπάνω.



Η παραπάνω εικόνες προέρχονται από την τοποθεσία Εκπαίδευση στο Microsoft Office Online.

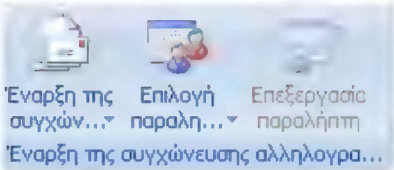
5. Τοποθέτηση του φακέλου όπως υποδεικνύεται στο παράθυρο διαλόγου.
6. Κάντε κλικ στο κουμπί **OK**.
7. Πληκτρολογήστε ένα δοκιμαστικό κείμενο στο πλαίσιο **Διεύθυνση παράδοσης**, και στη συνέχεια, κάντε κλικ στην εντολή **Εκτύπωση** για να εκτυπώσετε τον φάκελο.
8. Βεβαιωθείτε ότι ο φάκελος εκτυπώθηκε σωστά.
9. Εάν ο φάκελος δεν έχει εκτυπωθεί σωστά, κάντε ένα από τα εξής:
    - Ανατρέξτε στις πληροφορίες του εκτυπωτή σας, αν υπάρχουν, για να βρείτε τον τρόπο με τον οποίο πρέπει να τοποθετούνται οι φάκελοι στον εκτυπωτή.
    - Ενημέρωση του προγράμματος οδήγησης του εκτυπωτή.
    - Επιστρέψτε στην καρτέλα **Επιλογές εκτύπωσης**, στο παράθυρο διαλόγου **Επιλογές φακέλου**και κάντε τις προσαρμογές στις επιλογές εκτύπωσης. Εκτυπώστε τον φάκελο ξανά. Επαναλάβετε τη διαδικασία μέχρι να βρείτε τη ρύθμιση παραμέτρων των επιλογών εκτύπωσης που φέρνει τα αποτελέσματα που θέλετε.
10. Όταν ο δοκιμαστικός φάκελος εκτυπωθεί σωστά, σημειώστε τις ρυθμίσεις στην καρτέλα **Επιλογές εκτύπωσης**, στο παράθυρο διαλόγου **Επιλογές φακέλου**, ώστε να μπορείτε να τις αναπαράγετε αργότερα, κατά τη διάρκεια της συγχώνευσης αλληλογραφίας.

Εργασία με το κύριο έγγραφο του φακέλου

1. Κάντε εκκίνηση του Word.

Από προεπιλογή, ανοίγει ένα κενό έγγραφο. Διατηρήστε το ανοικτό. Εάν το κλείσετε δεν θα είναι διαθέσιμες οι εντολές στο επόμενο βήμα.

2. Στην καρτέλα **Στοιχεία αλληλογραφίας**, στην ομάδα **Έναρξη συγχώνευσης αλληλογραφίας**, κάντε κλικ στο στοιχείο **Έναρξη συγχώνευσης αλληλογραφίας**.



3. Κάντε κλικ στην επιλογή **Φάκελοι**.
4. Στο παράθυρο διαλόγου **Επιλογές φακέλου**, κάντε κλικ στην καρτέλα **Επιλογές φακέλων** και στη συνέχεια, στο πλαίσιο μεγέθους **Φάκελος**, κάντε κλικ στην επιλογή που αντιστοιχεί στο μέγεθος των φακέλων σας.

Εάν το μέγεθος του φακέλου σας δεν αντιστοιχεί σε καμία επιλογή, μετακινηθείτε στο τέλος της λίστας, κάντε κλικ στην επιλογή **Προσαρμοσμένο μέγεθος** και στη συνέχεια, πληκτρολογήστε τις διαστάσεις του φακέλου σας στα πλαίσια **Πλάτος** και **Ύψος**.

5. Κάντε τυχόν προσαρμογές θέλετε στις ενότητες **Διεύθυνση παράδοσης** και **Διεύθυνση αποστολής**. Μπορείτε να δείτε το αποτέλεσμα των ρυθμίσεων διάταξης στην ενότητα **Προεπισκόπηση**, στο παράθυρο διαλόγου.
6. Εάν η επαλήθευση των ρυθμίσεων εκτύπωσης δείξει ότι πρέπει να προσαρμόσετε τις ρυθμίσεις, κάντε κλικ στην καρτέλα **Επιλογές εκτύπωσης** και πραγματοποιήστε τις απαραίτητες προσαρμογές.
7. Όταν τελειώσετε, κάντε κλικ στο κουμπί **OK**.

Το Word δημιουργεί ένα έγγραφο όπου η σελίδα έχει το μέγεθος που ορίζουν οι διαστάσεις του φακέλου. Εάν έχετε ορίσει μια διεύθυνση αποστολής στο Word, η διεύθυνση αυτή εμφανίζεται σε ένα πλαίσιο στη σελίδα. Θα υπάρχει ένα άλλο κενό πλαίσιο που θα συμπεριλάβει τη διεύθυνση παράδοσης. Για να δείτε τα όρια του πλαισίου, κάντε κλικ στο κύριο μέρος του φακέλου, όπου θεωρείτε ότι θα εμφανίζεται η διεύθυνση παράδοσης.

Δημιουργία και εκτύπωση ετικετών για μαζική αλληλογραφία

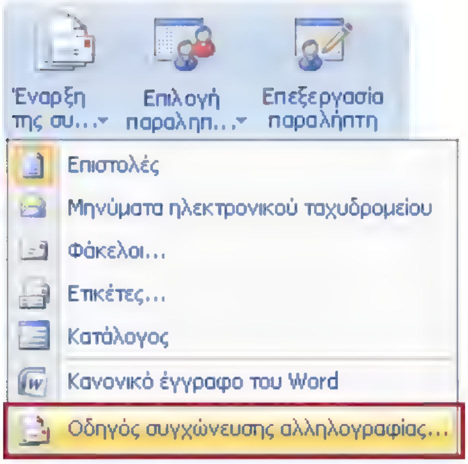
Όταν θέλετε να χρησιμοποιήσετε ετικέτες διεύθυνσης για να στείλετε μαζική αλληλογραφία στη λίστα διευθύνσεων, μπορείτε να χρησιμοποιήσετε τη συγχώνευση αλληλογραφίας για να δημιουργήσετε ένα φύλλο ετικετών διεύθυνσης. Κάθε ετικέτα περιέχει μια διεύθυνση από τη λίστα σας.

Για τη διαδικασία συγχώνευσης αλληλογραφίας πρέπει να πραγματοποιηθούν τα παρακάτω γενικά βήματα:

1. Ορισμός των ετικετών. Η διάταξη των ετικετών ορίζεται μία φορά, για όλες τις ετικέτες στη συγχώνευση αλληλογραφίας. Σε μια συγχώνευση αλληλογραφίας, το έγγραφο που χρησιμοποιείτε για να την πραγματοποιήσετε ονομάζεται κύριο έγγραφο. Στο κύριο έγγραφο ετικέτας μπορείτε να ορίσετε οποιοδήποτε περιεχόμενο θέλετε να επαναλαμβάνεται σε κάθε ετικέτα, όπως ένα λογότυπο εταιρείας ή τη διεύθυνση αποστολής, στις ετικέτες αποστολής.
2. Σύνδεση των ετικετών με τη λίστα διευθύνσεων. Η λίστα διευθύνσεων είναι η προέλευση δεδομένων που χρησιμοποιεί το Microsoft Office Word κατά τη συγχώνευση αλληλογραφίας. Είναι ένα αρχείο που περιέχει διευθύνσεις που θα εκτυπωθούν σε ετικέτες.
3. Περιορισμός της λίστας παραληπτών. Το Word δημιουργεί μια ετικέτα για κάθε διεύθυνση στη λίστα διευθύνσεων. Εάν θέλετε να δημιουργήσετε ετικέτες μόνο για συγκεκριμένες διευθύνσεις από την λίστα αλληλογραφίας μπορείτε να επιλέξετε τις διευθύνσεις ή τις εγγραφές που θα συμπεριληφθούν.
4. Προσθήκη χαρακτήρων κράτησης θέσης, που ονομάζονται πεδία συγχώνευσης αλληλογραφίας, στις ετικέτες. Όταν πραγματοποιείτε συγχώνευση αλληλογραφίας, τα πεδία συγχώνευσης αλληλογραφίας συμπληρώνονται με πληροφορίες από τη λίστα διευθύνσεων.
5. Προεπισκόπηση και ολοκλήρωση της συγχώνευσης. Μπορείτε να κάνετε προεπισκόπηση κάθε ετικέτας, πριν εκτυπωθεί όλο το σύνολο.

Για να πραγματοποιήσετε μια συγχώνευση αλληλογραφίας χρησιμοποιήστε τις εντολές της καρτέλας **Στοιχεία αλληλογραφίας**.

ΣΥΜΒΟΥΛΗ Μπορείτε επίσης να πραγματοποιήσετε συγχώνευση αλληλογραφίας με χρήση του παραθύρου εργασιών **Συγχώνευση αλληλογραφίας**, που σας καθοδηγεί βήμα προς βήμα σε όλη τη διαδικασία. Για να χρησιμοποιήσετε το παράθυρο εργασιών, στην ομάδα **Έναρξη της συγχώνευσης αλληλογραφίας**, στην καρτέλα **Στοιχεία αλληλογραφίας**, κάντε κλικ στην εντολή **Έναρξη συγχώνευσης αλληλογραφίας** και στη συνέχεια, κάντε κλικ στην επιλογή **Οδηγός συγχώνευσης αλληλογραφίας βήμα προς βήμα**. Στο Βήμα 1 της διαδικασίας, στην περιοχή **Επιλογή τύπου εγγράφου**, κάντε κλικ στην επιλογή **Ετικέτες**.



Ορισμός των ετικετών

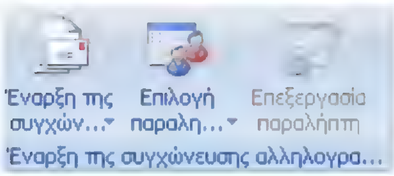
Το πιο πιθανό είναι ότι διαθέτετε ήδη ένα πακέτο φύλλων ετικετών από έναν από τους προμηθευτές φύλλων ετικέτας, όπως τους προμηθευτές Avery, AOne, ή Formtec. Κάθε φύλλο έχει συγκεκριμένο μέγεθος και περιέχει έναν ορισμένο αριθμό ετικετών με συγκεκριμένες διαστάσεις.

Για να ορίσετε το κύριο έγγραφο ετικέτας, πρέπει να αντιστοιχίσετε τις διαστάσεις του εγγράφου αυτού με τις διαστάσεις των ετικετών στα φύλλα που διαθέτετε.

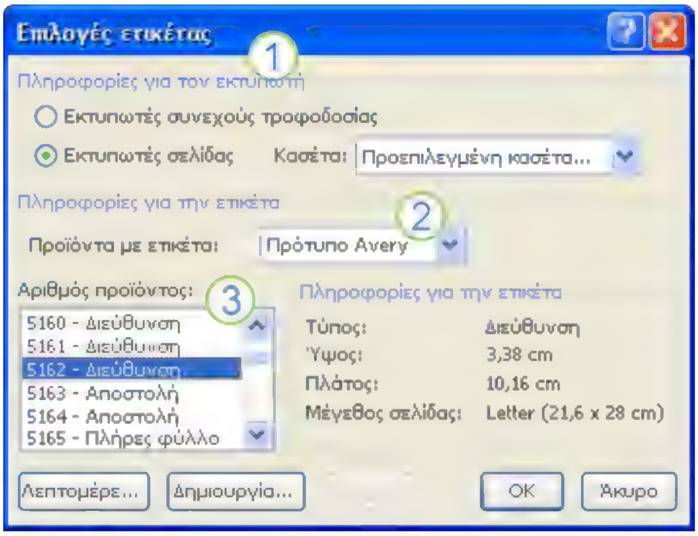
1. Κάντε εκκίνηση του Word.

Από προεπιλογή, ανοίγει ένα κενό έγγραφο. Διατηρήστε το ανοικτό. Εάν το κλείσετε δεν θα είναι διαθέσιμες οι εντολές στο επόμενο βήμα.

2. Στην καρτέλα **Στοιχεία αλληλογραφίας**, στην ομάδα **Έναρξη συγχώνευσης αλληλογραφίας**, κάντε κλικ στο στοιχείο **Έναρξη συγχώνευσης αλληλογραφίας**.



3. Κάντε κλικ στην εντολή **Ετικέτες**.
4. Στο παράθυρο διαλόγου **Επιλογές ετικέτας**, μπορείτε να κάνετε πολλές επιλογές.



1 Ο τύπος εκτυπωτή που χρησιμοποιείτε για την εκτύπωση ετικετών
2 Ο προμηθευτής που έχει παραγάγει τα φύλλα ετικετών
3 Ο αριθμός που αντιστοιχεί στον αριθμό προϊόντος που παρατίθεται στη λίστα του πακέτου φύλλων ετικετών

–Ο αριθμός προϊόντος για τα φύλλα ετικετών δεν αντιστοιχεί σε καμία από τις επιλογές στο παράθυρο διαλόγου **Επιλογές ετικέτας**

Μπορείτε ακόμη να εκτυπώσετε τις ετικέτες. Θα πρέπει απλώς να πραγματοποιήσετε κάποια προσαρμογή.

1. Μετρήστε τις ετικέτες στο φύλλο που έχετε και σημειώστε τις διαστάσεις και το πλήθος των ετικετών που χωρά ένα φύλλο.

ΣΗΜΕΙΩΣΗ Μετρήστε τις ετικέτες προσεκτικά. Το πραγματικό μέγεθος της ετικέτας μπορεί να είναι μικρότερο από το μέγεθος που υποδεικνύεται από τον κατασκευαστή της ετικέτας. Για παράδειγμα, μια ετικέτα 1X2 ίντσες μπορεί στην πραγματικότητα να έχει ύψος 15/16 ίντσες και πλάτος 15/16 ίντσες.

2. Στη λίστα **Αριθμός προϊόντος**, κάντε κλικ σε έναν τύπο ετικέτας που είναι μικρότερη από τις ετικέτες σας.

Εάν δεν εμφανίζεται ο τύπος ετικέτας που θέλετε στο πλαίσιο **Αριθμός προϊόντος** ενδέχεται να μπορείτε να χρησιμοποιήσετε μια άλλη από τις ετικέτες της λίστας ή να δημιουργήσετε ένα νέο μέγεθος ετικέτας.

3. Κάντε κλικ στην εντολή **Λεπτομέρειες** και στη συνέχεια, συγκρίνετε τις διαστάσεις της ετικέτας και τον αριθμό ετικετών ανά φύλλο (για ετικέτες εκτυπωμένες σε εκτυπωτές λέιζερ και ψεκασμού) ή τον αριθμό των

στηλών σε μια φόρμα ετικέτας (για ετικέτες εκτυπωμένες σε εκτυπωτές κουκκίδας).

4. Κάντε ένα από τα εξής:
   - Εάν οι διαστάσεις και η διάταξη της ετικέτας αντιστοιχεί σε αυτές της ετικέτας σας, χρησιμοποιήστε την επιλεγμένη ετικέτα.
   - Εάν οι διαστάσεις και η διάταξη δεν αντιστοιχούν με τις δικές σας, κάντε κλικ στο κουμπί **Άκυρο** και συνεχίστε με το βήμα 5.
5. Στο παράθυρο διαλόγου **Επιλογές ετικέτας**, κάντε κλικ στον τύπο εκτυπωτή (είτε **Εκτυπωτές συνεχόμενης τροφοδοσίας** ή **Εκτυπωτές σελίδας**) και στη συνέχεια, κάντε κλικ στην εντολή **Δημιουργία ετικέτας**.
6. Πληκτρολογήστε ένα όνομα στο πλαίσιο **Όνομα ετικέτας**, επιλέξτε το ύψος, το πλάτος, τα περιθώρια και άλλες επιλογές για την ετικέτα και κάντε κλικ στο κουμπί **OK**.

Η νέα ετικέτα εμφανίζεται στο πλαίσιο **Αριθμός προϊόντος** ως **Όνομα ετικέτας -** ***Προσαρμοσμένο*. Η ετικέτα τοποθετείται επίσης στην κατηγορία** Άλλη/Προσαρμοσμένη**. Την επόμενη φορά που θα χρησιμοποιήσετε τις προσαρμοσμένες ετικέτες, βεβαιωθείτε ότι έχετε επιλέξει την εντολή** Άλλη/Προσαρμοσμένη **από τη λίστα** Προμηθευτές ετικέτας**.**

5. Εφόσον κάνετε τις επιλογές ετικέτας που θέλετε, κάντε κλικ στο κουμπί **OK**.

Το Word δημιουργεί ένα έγγραφο που περιέχει το φύλλο ετικετών. Το Word χρησιμοποιεί έναν πίνακα για να παραθέσει τις ετικέτες. Εάν δεν εμφανίζονται γραμμές που να διαχωρίζουν τις ετικέτες, κάντε κλικ στην καρτέλα **Διάταξη**, στην ενότητα **Εργαλεία πίνακα** και στη συνέχεια, στην ομάδα **Πίνακας**, κάντε κλικ στην εντολή **Προβολή γραμμών πλέγματος**.

Εκτέλεση της συγχώνευσης αλληλογραφίας από το Outlook

1. Στην ενότητα Επαφές του Outlook, επιλέξτε τις μεμονωμένες επαφές πιέζοντας το πλήκτρο SHIFT και κάνοντας κλικ για να επιλέξετε μια περιοχή ή πιέζοντας το πλήκτρο CTRL και κάνοντας κλικ για να επιλέξετε μεμονωμένες επαφές. Εάν θέλετε να συμπεριλαμβάνονται όλες οι επαφές που εμφανίζονται στην προβολή μην κάνετε κλικ σε καμία επαφή.
2. Στο μενού **Εργαλεία**, κάντε κλικ στην επιλογή **Συγχώνευση αλληλογραφίας**.
3. Εάν έχετε επιλέξει μεμονωμένες επαφές για να συμπεριληφθούν στη συγχώνευση, κάντε κλικ στην επιλογή **Μόνο οι επιλεγμένες επαφές**. Εάν θέλετε να συμπεριλαμβάνονται όλες οι επαφές που εμφανίζονται στην προβολή, κάντε κλικ στην εντολή **Όλες οι επαφές στην τρέχουσα προβολή**.

4. Εάν έχετε ρυθμίσει τις παραμέτρους της προβολής Λίστα τηλεφώνων έτσι ώστε να εμφανίζει ακριβώς τα πεδία που θέλετε να χρησιμοποιήσετε στη συγχώνευση αλληλογραφίας, κάντε κλικ στην επιλογή **Πεδία επαφών της τρέχουσας προβολής**. Διαφορετικά, κάντε κλικ στην επιλογή **Όλα τα πεδία επαφών** για να είναι διαθέσιμα όλα τα πεδία επαφής στη συγχώνευση αλληλογραφίας.
5. Εάν θέλετε να δημιουργήσετε ένα νέο κύριο έγγραφο για τη συγχώνευση αλληλογραφίας, κάντε κλικ στην εντολή **Νέο έγγραφο**. Διαφορετικά, κάντε κλικ στην επιλογή **Υπάρχον έγγραφο** και στη συνέχεια, κάντε κλικ στην εντολή **Περιήγηση** για να εντοπίσετε το έγγραφο που θα χρησιμοποιηθεί ως κύριο έγγραφο.
6. Εάν θέλετε να αποθηκεύσετε τις επαφές και τα πεδία που έχετε επιλέξει, ώστε να τα χρησιμοποιήσετε πάλι, επιλέξτε το πλαίσιο ελέγχου **Μόνιμο αρχείο** και στη συνέχεια, κάντε κλικ στην εντολή **Περιήγηση** για να αποθηκεύσετε το αρχείο. Τα δεδομένα αποθηκεύονται σε ένα έγγραφο του Word, ως δεδομένα διαχωρισμένα με κόμμα.
7. Κάντε κλικ στην επιλογή **Ετικέτες αλληλογραφίας**.
8. Κάντε κλικ στο κουμπί **OK**. Όταν το έγγραφο ανοίξει μέσω του Word, στην καρτέλα **Στοιχεία αλληλογραφίας**, στην ομάδα **Εγγραφή & Εισαγωγή πεδίων** , κάντε κλικ στο βέλος δίπλα στην επιλογή **Εισαγωγή πεδίου συγχώνευσης** και στη συνέχεια, κάντε κλικ στα πεδία που θέλετε να προσθέσετε στο κύριο έγγραφο ετικέτας.

Όταν ολοκληρώσετε τον ορισμό της πρώτης ετικέτας όπως την θέλετε, στην ομάδα **Εγγραφή & Εισαγωγή πεδίων**, κάντε κλικ στην επιλογή **Ενημέρωση ετικετών**.

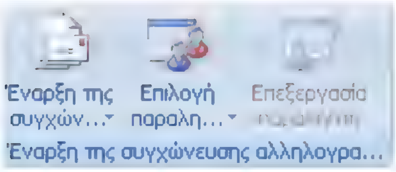
Το περιεχόμενο της πρώτης ετικέτας αναπαράγεται σε όλες τις άλλες.

Επεξεργασία της λίστας παραληπτών

Όταν συνδέεστε με ένα συγκεκριμένο αρχείο δεδομένων, μπορεί να μην θέλετε να συγχωνεύσετε πληροφορίες από όλες τις εγγραφές στο συγκεκριμένο αρχείο δεδομένων στο κύριο έγγραφο.

Για να περιορίσετε τη λίστα παραληπτών ή να χρησιμοποιήσετε ένα δευτερεύον σύνολο στοιχείων στο αρχείο δεδομένων, κάντε τα εξής:

1. Στην καρτέλα **Στοιχεία αλληλογραφίας**, στην ομάδα **Έναρξη συγχώνευσης αλληλογραφίας**, κάντε κλικ στο στοιχείο **Επεξεργασία λίστας παραληπτών**.



2. Στο παράθυρο διαλόγου **Παραλήπτες της συγχώνευσης αλληλογραφίας**, κάντε οποιοδήποτε από τα εξής:
    - **Επιλογή μεμονωμένων εγγραφών** Η μέθοδος αυτή είναι χρήσιμη ειδικά όταν η λίστα είναι μικρή. Επιλέξτε τα πλαίσια ελέγχου δίπλα στους παραλήπτες που θέλετε να συμπεριλάβετε και καταργήστε την επιλογή των πλαισίων ελέγχου δίπλα στους παραλήπτες που θέλετε να εξαιρέσετε.

Εάν γνωρίζετε ότι θέλετε να συμπεριλάβετε μόνο λίγες εγγραφές στη συγχώνευση, μπορείτε να καταργήσετε την επιλογή στο πλαίσιο ελέγχου στη γραμμή κεφαλίδας και στη συνέχεια να επιλέξετε μόνο τις εγγραφές που θέλετε. Παρόμοια, εάν θέλετε να συμπεριληφθεί το μεγαλύτερο μέρος της λίστας, επιλέξτε το πλαίσιο ελέγχου στη γραμμή κεφαλίδας και στη συνέχεια, καταργήστε την επιλογή από τα πλαίσια ελέγχου των εγγραφών που δεν θέλετε να συμπεριλάβετε.

- **Ταξινόμηση εγγραφών** Κάντε κλικ στην επικεφαλίδα της στήλης του στοιχείου που θέλετε να ταξινομήσετε. Η λίστα θα ταξινομηθεί με αύξουσα αλφαβητική σειρά (από το Α έως το Ω). Κάντε ξανά κλικ στην κεφαλίδα της στήλης για να ταξινομήσετε τη λίστα με φθίνουσα αλφαβητική σειρά (Ω έως το Α).

Εάν θέλετε να πραγματοποιήσετε πιο περίπλοκη ταξινόμηση, κάντε κλικ στην εντολή **Ταξινόμηση** στην περιοχή **Περιορισμός λίστας παραλήπτη** και επιλέξτε τις προτιμήσεις ταξινόμησης στην καρτέλα **Ταξινόμηση εγγραφών**, στο παράθυρο διαλόγου **Φιλτράρισμα και ταξινόμηση**. Για παράδειγμα, μπορείτε να χρησιμοποιήσετε αυτόν τον τύπο ταξινόμησης εάν θέλετε να είναι οι διευθύνσεις παραληπτών σε αλφαβητική σειρά, με βάση το επώνυμο, μέσα σε κάθε ταχυδρομικό κώδικα και οι ταχυδρομικοί κώδικες παρατίθενται στη λίστα με αριθμητική σειρά.

- **Φιλτράρισμα εγγραφών** Η δυνατότητα αυτή είναι χρήσιμη αν η λίστα περιέχει εγγραφές που δεν θέλετε να εμφανίζονται ή να συμπεριλαμβάνονται στη συγχώνευση. Αφότου φιλτράρετε τη λίστα, μπορείτε να χρησιμοποιήσετε τα πλαίσια ελέγχου για να συμπεριλάβετε και να αποκλείσετε εγγραφές.

Για να φιλτράρετε εγγραφές, κάντε τα εξής:

1. Στην περιοχή **Περιορισμός λίστας παραληπτών**, κάντε κλικ στην εντολή **Φίλτρο**.

2. Στην καρτέλα **Φιλτράρισμα εγγραφών**, στο παράθυρο διαλόγου **Φιλτράρισμα και ταξινόμηση**, επιλέξτε τα κριτήρια που θέλετε να χρησιμοποιήσετε για το φίλτρο.

Για παράδειγμα, για να δημιουργήσετε αντίγραφα του κύριου εγγράφου μόνο για διευθύνσεις στην χώρα/περιοχή Αυστραλία, θα πρέπει να κάνετε κλικ στην επιλογή **Χώρα ή περιοχή** στη λίστα **Πεδίο**, στην επιλογή **Ίσο με** στη λίστα **Σύγκριση** και στην επιλογή **Αυστραλία** στη λίστα **Σύγκριση με**.

3. Για ακόμη μεγαλύτερο περιορισμό του φίλτρου, κάντε κλικ στα πεδία **Και** ή **Ή** και στη συνέχεια, καθορίστε περισσότερα κριτήρια.

Για παράδειγμα, για να δημιουργήσετε αντίγραφα του κύριου εγγράφου σας μόνο για εταιρείες στο Μόναχο, θα πρέπει να εκτελέσετε φίλτρο στις εγγραφές όπου το πεδίο **Πόλη** περιέχει την τιμή **Μόναχο** και του οποίου στο πεδίο **Όνομα εταιρείας** δεν είναι κενό. Εάν χρησιμοποιήσετε το κριτήριο **Ή** αντί για το κριτήριο **Και** στο φίλτρο, η συγχώνευση αλληλογραφίας συμπεριλαμβάνει όλες τις διευθύνσεις στο Μόναχο καθώς και όλες τις διευθύνσεις που περιλαμβάνουν ένα όνομα εταιρείας, ανεξάρτητα από την πόλη στην οποία βρίσκονται αυτές.

ΣΗΜΕΙΩΣΗ Εάν έχετε εγκαταστήσει λογισμικό επικύρωσης διεύθυνσης, μπορείτε να κάνετε κλικ στην επιλογή **Επικύρωση διευθύνσεων** στο παράθυρο διαλόγου **Παραλήπτες συγχώνευσης αλληλογραφίας** για να επικυρώσετε τις διευθύνσεις των παραληπτών.

ΠΡΟΤΥΠΑ

Ξεκινήστε γρήγορα τα έγγραφά σας χρησιμοποιώντας πρότυπα. Παρακάτω θα δείτε πώς μπορείτε να χρησιμοποιήσετε τα πρότυπα στο Microsoft Office Word 2007 για να επιταχύνετε τη δημιουργία εγγράφων.

Σκεφτείτε το λίγο πριν δημιουργήσετε το έγγραφό σας στο Word 2007 από το μηδέν. Μπορείτε να χρησιμοποιήσετε ως σημείο εκκίνησης ένα από τα **πρότυπα** εμπλουτισμένου περιεχομένου που υπάρχουν ήδη. Το Word σας παρέχει μεγάλη ποικιλία επιστολών, βιογραφικών σημειωμάτων, ημερολογίων και φυλλαδίων. Σίγουρα θα κερδίσετε χρόνο.

Πηγαίνετε ένα βήμα παραπέρα με τα πρότυπα και μετατρέψτε ένα υπάρχον έγγραφο σε πρότυπο που καλύπτει απόλυτα τις ανάγκες σας. Αυτό σας εξοικονομεί χρόνο.

Τα πρότυπα

Το πρότυπο είναι ένας τύπος εγγράφου που όταν το ανοίγετε αυτό δημιουργεί ένα αντίγραφο του εαυτού του. Στο Microsoft Office Word 2007, πρότυπο μπορεί να είναι ένα αρχείο .dotx ή ένα αρχείο .dotm (ο τύπος αρχείου .dotm σας επιτρέπει να ενεργοποιείτε μακροεντολές στο αρχείο).

Για παράδειγμα, ένα επιχειρηματικό σχέδιο είναι ένα συνηθισμένο έγγραφο που έχει συνταχθεί στο Word. Αντί να δημιουργήσετε τη δομή του επιχειρηματικού σχεδίου από την αρχή, μπορείτε να χρησιμοποιήσετε ένα πρότυπο όπου έχουν προκαθοριστεί η διάταξη σελίδων, οι γραμματοσειρές, τα περιθώρια και τα στυλ. Το μόνο που έχετε να κάνετε είναι να ανοίξετε ένα πρότυπο και να συμπληρώσετε το κείμενο και τις πληροφορίες που αφορούν το συγκεκριμένο έγγραφο. Όταν αποθηκεύετε το έγγραφο ως αρχείο .docx ή .docm το έγγραφο αποθηκεύεται ξεχωριστά από το πρότυπο στο οποίο βασίστηκε.

Τα πρότυπα είναι απολύτως όμοια με τα έγγραφα στο γεγονός ότι μπορείτε να καθορίσετε για χρήση προς τους υπόλοιπους χρήστες προτεινόμενες ενότητες ή απαιτούμενο κείμενο, καθώς και στοιχεία ελέγχου περιεχομένου, όπως είναι προκαθορισμένες αναπτυσσόμενες λίστες ή ένα ειδικό λογότυπο. Μπορείτε να προσθέσετε προστασία στην ενότητα ενός προτύπου ή μπορείτε να εφαρμόσετε κωδικό ασφαλείας στο πρότυπο για να προστατεύσετε τα περιεχόμενα του προτύπου από αλλαγές.

Εκμεταλλευτείτε τη δύναμη των προτύπων

Ακόμη κι αν έχετε εργαστεί με το Word στο παρελθόν και γνωρίζετε τα έγγραφα του Word, δεν αποκλείεται να μην σας είναι τόσο γνωστά τα πρότυπα του Word. Τι είναι τα πρότυπα και σε τι σας εξυπηρετούν;

Ένα πρότυπο είναι ένας τύπος εγγράφου που περιέχει ήδη περιεχόμενο, για παράδειγμα κείμενο, στυλ και μορφοποίηση, διάταξη σελίδας, για παράδειγμα περιθώρια και διάστιχο, καθώς και στοιχεία σχεδίασης όπως τα ειδικά χρώματα, περιγράμματα και διακοσμητικά στοιχεία κάποιου θέματος του Word.

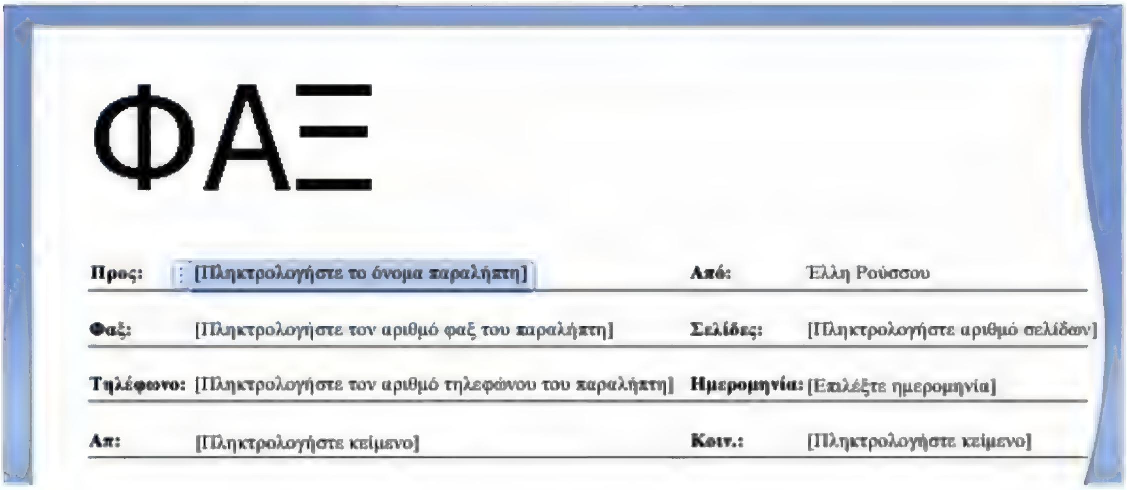
Χρησιμοποιείτε τα πρότυπα ως ένα ιδιαίτερα χρήσιμο σημείο εκκίνησης. Αν, για παράδειγμα, έχετε εβδομαδιαίες επαγγελματικές συσκέψεις και πρέπει να δημιουργείτε την ίδια ημερήσια διάταξη για τη σύσκεψη κάθε φορά, αλλά με ελαφρώς διαφορετικές λεπτομέρειες, ξεκινώντας με ήδη συμπληρωμένες πολλές από τις πληροφορίες επιταχύνει κατά πολύ τη δουλειά σας.

Δείτε κάποια παραδείγματα και δοκιμάστε οι ίδιοι κάποια από τα πολλά ήδη υπάρχοντα πρότυπα στο ίδιο το Word και στο Microsoft Office Online. Χρησιμοποιήστε τα για να δημιουργήσετε εντυπωσιακά, επαγγελματικά έγγραφα και για να εξοικονομήσετε χρόνο.

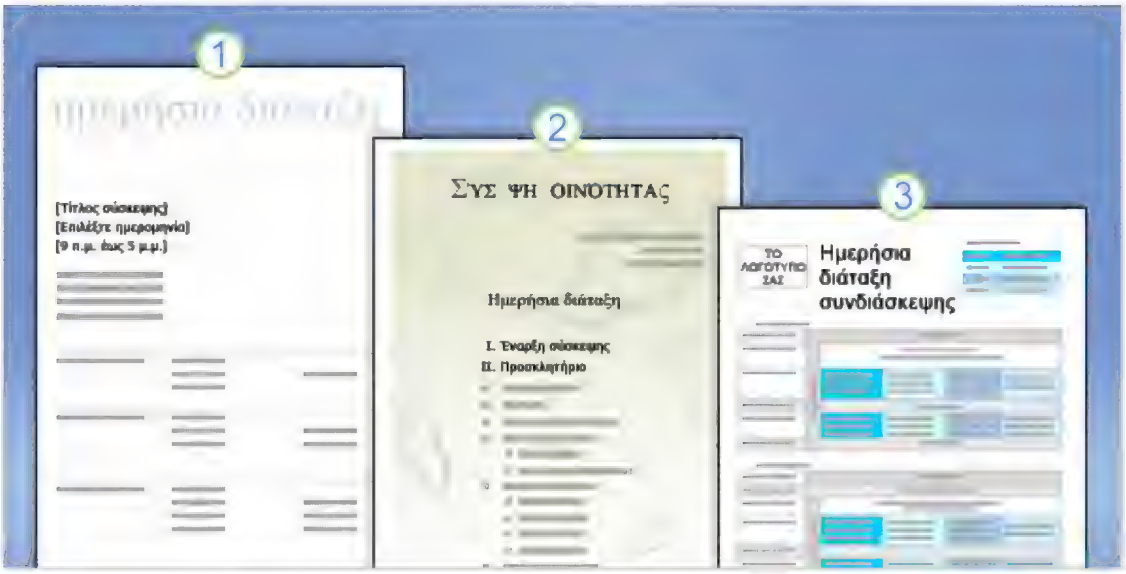
Χρήση ήδη υπάρχουσας αρχικής σελίδας φαξ

Ας πούμε ότι στη δουλειά σας συχνά στέλνετε φαξ σε μια άλλη εταιρεία. Για το φαξ χρειάζεται πάντα μια συνοδευτική σελίδα. Μπορείτε να αφιερώνετε χρόνο για να δημιουργείτε μια νέα σελίδα στο Word κάθε φορά. Εναλλακτικά, μπορείτε να χρησιμοποιήσετε μια συνοδευτική σελίδα φαξ που υπάρχει ήδη στο Word.

Αυτό, και άλλα πρότυπα, θα το βρείτε στα **εγκατεστημένα πρότυπα** του Word. Η εικόνα σας δίνει ένα παράδειγμα. Το πρότυπο είναι φτιαγμένο ώστε να είναι απλή η ολοκλήρωσή του. Απλά συμπληρώνετε τα κενά με τις πληροφορίες σας, εκτυπώνετε το φύλλο και στέλνετε φαξ. Ακόμη κι αν πρέπει να προσθέσετε κάτι στο φύλλο ή να διαγράψετε κάποιο μέρος, το βασικό περιεχόμενο είναι ήδη εκεί: Δεν χρειάζεται να το γράψετε από την αρχή.



Χρήση μιας ήδη προετοιμασμένης ημερήσιας διάταξης



Τρία διαφορετικά πρότυπα ημερήσιας διάταξης από το Microsoft Office Online.

Θα δούμε ένα ακόμη παράδειγμα της βοήθειας που προσφέρουν τα πρότυπα του Word. Φανταστείτε ότι έχετε να συντάξετε την ημερήσια διάταξη για την εβδομαδιαία σύσκεψη της ομάδας σας.

Πριν ξεκινήσετε από μια κενή σελίδα, ρίξτε μια ματιά στη συλλογή διαθέσιμων προτύπων στο **Microsoft Office Online** — μπορείτε να συνδεθείτε απευθείας από το Word (θα δείτε πώς). Αυτή η εκτενής και πλούσια συλλογή περιέχει διαφορετικές κατηγορίες προτύπων. Ορισμένες από τις πιο δημοφιλείς είναι οι

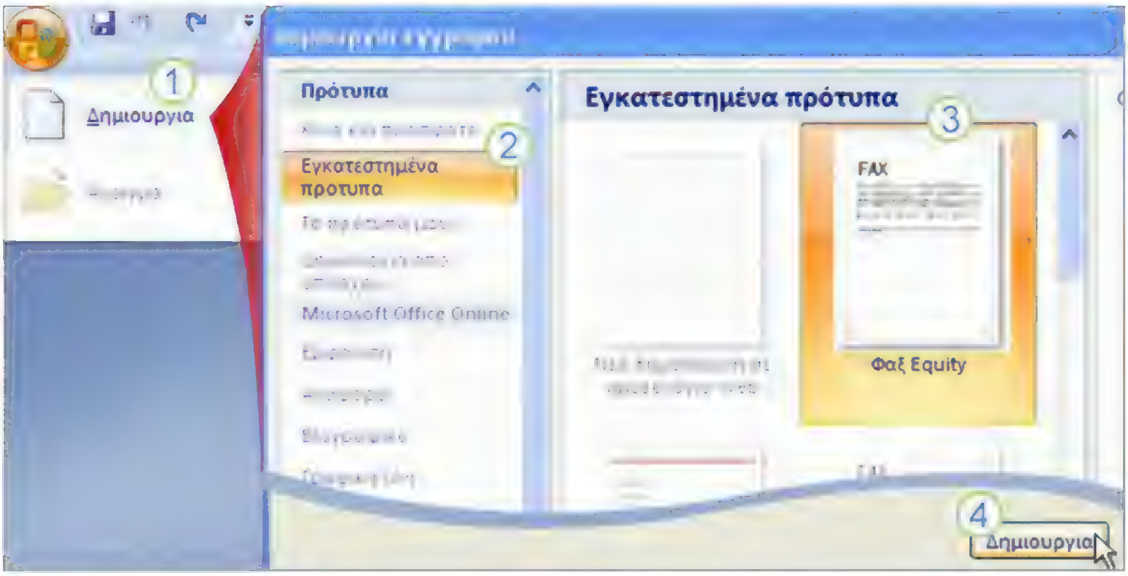
ημερήσιες διατάξεις, τα ημερολόγια, τα φι βολάν, οι επιστολές και τα βιογραφικά σημειώματα. Για κάθε ένα από αυτά έχετε αρκετές επιλογές τύπου προτύπου.

Στην εικόνα εμφανίζονται τρία από τα πρότυπα ημερήσιας διάταξης.

1 Αυτό το παράδειγμα είναι απλό και άμεσο, με μορφοποιημένες περιοχές κειμένου που σας βοηθούν να συμπληρώσετε την ημερήσια διάταξη.
2 Μπορείτε επίσης να επιλέξετε ένα ολοκληρωμένο, καλλιτεχνικό στυλ και να πληκτρολογήσετε αντικαθιστώντας το δείγμα κειμένου.
3 Αυτό το πρότυπο έχει ακόμη πιο πολύπλοκη διάταξη σελίδας και μορφοποίηση και χρησιμοποιεί χρώμα και πίνακες για να δημιουργήσει περιοχές σε μια ημερήσια διάταξη με σύνθετη σχεδίαση.

Ανοίξτε απλά την ημερήσια διάταξη που θέλετε και συμπληρώστε τις πληροφορίες.

Βρείτε εγκατεστημένα πρότυπα



Το Word περιλαμβάνει πάνω από 30 προεγκατεστημένα πρότυπα για τύπους εγγράφων όπως επιστολές, φαξ, αναφορές, βιογραφικά σημειώματα και δημοσιεύσεις ιστολογίου. Πώς μπορείτε να τα βρείτε:

1 Κάντε κλικ στο **Κουμπί του Microsoft Office** και έπειτα κάντε κλικ στην εντολή **Δημιουργία**.
2 Στο παράθυρο **Δημιουργία βιβλίου εργασίας** κάντε κλικ στην επιλογή **Εγκατεστημένα πρότυπα**.

3 Κάντε κλικ σε μία από τις μικρογραφίες και δείτε την προεπισκόπησή της στα δεξιά.
4 Όταν βρείτε το πρότυπο που θέλετε, κάντε κλικ στο κουμπί **Δημιουργία**.

Ανοίγει ένα νέο έγγραφο βασισμένο στο πρότυπο και εκεί κάνετε όλες τις αλλαγές που θέλετε.

Βρείτε πρότυπα του Office Online

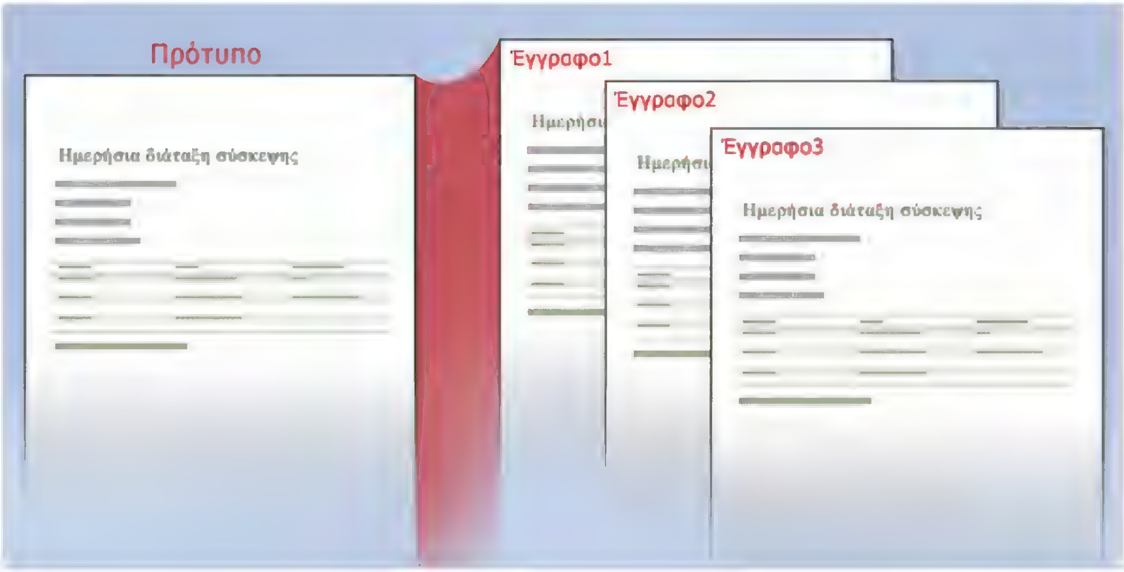
Τα βήματα για το άνοιγμα προτύπων από την τοποθεσία του Office Online στο Web είναι παρόμοια. Όπως φαίνεται στην κινούμενη εικόνα, ανοίγετε το παράθυρο **Νέο έγγραφο** αλλά σε αυτήν την περίπτωση ανατρέξτε στην περιοχή κάτω από την επικεφαλίδα **Microsoft Office Online**.

Κάντε κλικ σε μία από τις κατηγορίες για να δείτε μικρογραφίες όλων των προσφερόμενων προτύπων. Όπως και με τα εγκατεστημένα πρότυπα, υπάρχει διαθέσιμη μεγάλου μεγέθους προεπισκόπηση. Ορισμένες κατηγορίες, όπως είναι οι Επιστολές, έχουν υποκατηγορίες για να επιλέξετε — για παράδειγμα, Ακαδημαϊκό, Επαγγελματικό και Συνοδευτική επιστολή.

Για να κάνετε λήψη ενός από αυτά τα πρότυπα, επιλέγετε τη μικρογραφία και κάνετε κλικ στην επιλογή **Λήψη**. Ακριβώς. Το πρότυπο ανοίγει ως νέο έγγραφο στον υπολογιστή σας και μπορείτε να κάντε προσθήκες σε αυτό και κατόπιν να το αποθηκεύσετε.

Το αρχικό πρότυπο δεν έχει αλλάξει. Παραμένει στο Office Online. Ωστόσο, ένα αντίγραφο του προτύπου έχει αποθηκευτεί στον υπολογιστή σας, Αν θελήσετε να το χρησιμοποιήσετε ξανά δεν χρειάζεται αν χρησιμοποιήστε ξανά το Office Online Μπορείτε να το ανοίξετε από το φάκελο "My Templates" στο Word.

Η ιδιαίτερη δύναμη ενός προτύπου



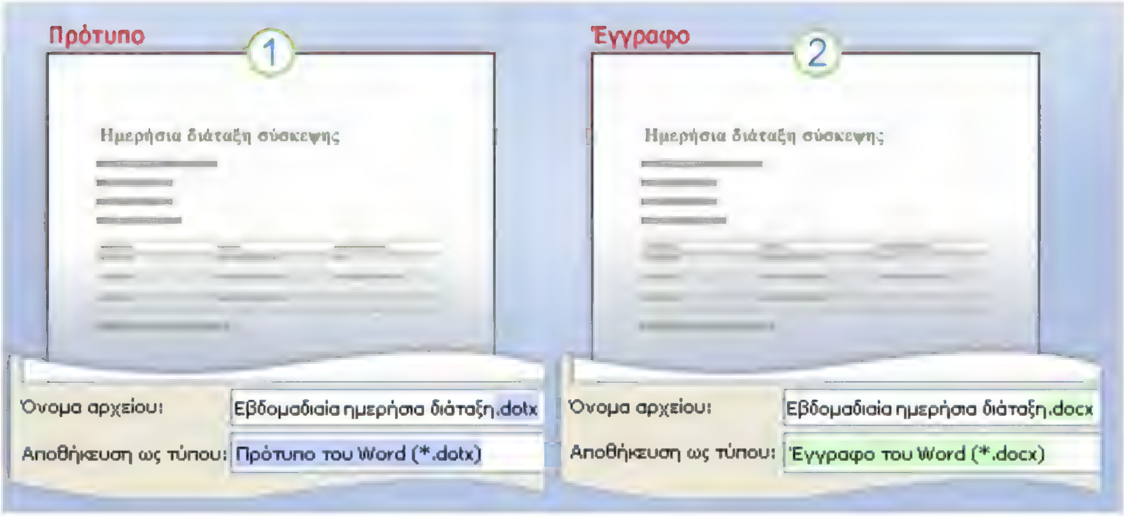
Η ιδιαίτερη δύναμη ενός προτύπου είναι ότι ανοίγει ένα αντίγραφό του με τη μορφή νέου εγγράφου.

Είπαμε προηγουμένως ότι όταν ανοίγετε ένα πρότυπο, ανοίγει ένα νέο έγγραφο βασισμένο στο πρότυπο που επιλέξατε. Αυτό σημαίνει ότι στην πραγματικότητα ανοίγετε ένα αντίγραφο του προτύπου και όχι το ίδιο το πρότυπο.

Και αυτή είναι η ιδιαίτερη δύναμη ενός προτύπου: *Ανοίγει ένα αντίγραφό του,* με όλα όσα περιέχει σε ένα νέο έγγραφο. Εσείς εργάζεστε στο νέο έγγραφο και εκμεταλλεύεστε όλα τα ενσωματωμένα στοιχεία του προτύπου και προσθέτετε ή αφαιρείτε ότι χρειάζεται. Επειδή το νέο έγγραφο δεν είναι το ίδιο το πρότυπο, οι αλλαγές σας αποθηκεύονται στο έγγραφο και το έγγραφο παραμένει στην αρχική κατάσταση. Έτσι, ένα πρότυπο μπορεί να είναι η βάση για απεριόριστο αριθμό εγγράφων.

Όλα τα έγγραφα βασίζονται σε κάποιο πρότυπο. Απλώς το έγγραφο παραμένει στο παρασκήνιο.

Πρότυπα και έγγραφα: Δύο ξεχωριστοί τύποι αρχείων



Τα πρότυπα έχουν ελαφρώς διαφορετική συμπεριφορά από τα έγγραφο και αποτελούν ξεχωριστό τύπο αρχείου.

Εάν έχετε αποθηκεύσει πολλές φορές έγγραφα του Word, θα σας είναι γνωστές οι επιλογές τύπων αρχείου που είναι διαθέσιμες για την αποθήκευση αρχείων. Η προεπιλεγμένη μορφή είναι ο τύπος εγγράφου. Το πρότυπο είναι ένας άλλος τύπος.

1 Όπως φαίνεται στο παράδειγμα 1: Ένα πρότυπο έχει αποθηκευτεί ως **Πρότυπο του Word**. Στο τέλος του ονόματος αρχείου υπάρχει η επέκταση .dotx. (σε προηγούμενες εκδόσεις του Word η επέκταση ονόματος αρχείου ήταν .dot.)
2 Όπως φαίνεται στο παράδειγμα 2: Ένα έγγραφο έχει αποθηκευτεί ως **Έγγραφο του Word**. Στο τέλος του ονόματος αρχείου υπάρχει η επέκταση .docx. (σε προηγούμενες εκδόσεις του Word η επέκταση ονόματος αρχείου ήταν .doc.)

Δημιουργήστε τα δικά σας πρότυπα



Ένα σενάριο που μπορεί να σας φανεί γνωστό: Φανταστείτε ότι χρησιμοποιείτε ένα ορισμένο έγγραφο, ένα τιμολόγιο, ξανά και ξανά για να τιμολογήσετε έναν πελάτη. Το βασικό περιεχόμενο δεν αλλάζει αλλάζουν όμως ορισμένες λεπτομέρειες, όπως ο τύπος της εργασίας και οι ημερομηνίες. Η μέθοδός σας είναι να ανοίγετε ένα έγγραφο τιμολογίου, να αλλάζετε αυτά τα τμήματα που δεν ισχύουν πια και, στη συνέχεια, να αποθηκεύετε το έγγραφο με νέο όνομα.

Στην πραγματικότητα χρησιμοποιείτε το αρχικό σας έγγραφο ως πρότυπο, παρόλο που δεν το έχετε μετατρέψει. Γιατί όχι; Μετατρέποντας το έγγραφο τιμολογίου σε πρότυπο, έχετε ένα κενό πρωτότυπο για να εργάζεστε και δεν χρειάζεται να διαγράφεται προηγούμενο περιεχόμενο για να προετοιμάσετε το τρέχον τιμολόγιο.

Μπορείτε να εμπλουτίσετε το πρότυπο με όλα όσα θα θέλατε να υπάρχουν στο τιμολόγιο, συμπεριλαμβανομένων πεδίων κράτησης θέσης κειμένου που κάνουν ευκολότερη την πληκτρολόγηση νέων στοιχείων. Στη συνέχεια, χρησιμοποιείτε πάντα αυτό το αρχείο προτύπου ως βάση για τα νέα σας τιμολόγια.

Πλεονεκτήματα της δημιουργίας προτύπου



Δεν ξέρετε ποιο έγγραφο έχει τις πιο πρόσφατες αλλαγές; Δημιουργήστε ένα πρότυπο και κάντε πάντα τις ενημερώσεις σας στο ίδιο μέρος.

Στο παράδειγμά μας με το έγγραφο τιμολογίου, ας αναφέρουμε κάποια από τα οφέλη που θα έχετε μετατρέποντας το έγγραφο σε πρότυπο::

- Δεν θα χρειάζεται να κάνετε αναζήτηση σε διάφορες εκδόσεις του εγγράφου, να αναζητάτε συγκεκριμένες και πρόσφατες αλλαγές. Όλες θα είναι αποθηκευμένες στο πρότυπο.
- Επειδή το πρότυπο ανοίγει ένα αντίγραφό του ως νέο έγγραφο, δεν θα χρειάζεται να ανησυχείτε μήπως από λάθος αντικαταστήσετε κάποιο από τα προηγούμενα τιμολόγιά σας.
- Θα μπορείτε να τροποποιήσετε το περιεχόμενο του προτύπου ώστε να περιέχει μόνο τις πληροφορίες που θέλετε για κάθε τιμολόγιο. Με αυτόν τον τρόπο δεν χρειάζεται να διαγράφετε κάθε φορά απαρχαιωμένες πληροφορίες και γλυτώνετε χρόνο και κόπο.
- Αφαιρώντας το απαρχαιωμένο περιεχόμενο, μειώνετε τον κίνδυνο να το αποθηκεύσετε και να αποστείλετε από λάθος ένα τιμολόγιο με ανεπιθύμητες πληροφορίες.
- Το πρότυπο θα βρίσκεται πάντα στην ίδια θέση στο Word μαζί με όλα τα άλλα πρότυπα.

Στη συνέχεια θα δούμε τη διαδικασία δημιουργίας και χρήσης του δικού σας προτύπου.

Δημιουργία προτύπου

Μπορείτε να ξεκινήσετε με ένα κενό έγγραφο και να το αποθηκεύσετε ως πρότυπο ή μπορείτε να δημιουργήσετε ένα πρότυπο που θα βασίζεται σε ένα υπάρχον έγγραφο ή πρότυπο.

Έναρξη με κενό πρότυπο

1. Κάντε κλικ στο **Κουμπί του Microsoft Office** και κατόπιν κάντε κλικ στο κουμπί **Δημιουργία**.

2. Κάντε κλικ στην επιλογή **Κενό έγγραφο** και μετά κάντε κλικ στην εντολή **Δημιουργία**.
3. Κάντε τις αλλαγές που θέλετε στις ρυθμίσεις περιθωρίων, μεγέθους και προσανατολισμού σελίδας, στυλ και των υπόλοιπων επιλογών μορφοποίησης.

Μπορείτε επίσης να προσθέσετε κείμενο οδηγιών, στοιχεία ελέγχου περιεχομένου όπως μια επιλογή ημερομηνίας, καθώς και γραφικά τα οποία θέλετε να εμφανίζονται σε όλα τα νέα έγγραφα που θα βασιστούν στο πρότυπο.

4. Κάντε κλικ στο **Κουμπί του Microsoft Office** και κατόπιν κάντε κλικ στο κουμπί **Αποθήκευση ως**.

5. Στο παράθυρο διαλόγου **Αποθήκευση ως**, κάντε κλικ στο κουμπί **Αξιόπιστα πρότυπα**.
6. Καθορίστε ένα όνομα αρχείου για το νέο πρότυπο, επιλέξτε το στοιχείο **Πρότυπο του Word** από τη λίστα **Αποθήκευση ως τύπου** και μετά κάντε κλικ στο κουμπί **Αποθήκευση**.

ΣΗΜΕΙΩΣΗ Μπορείτε επίσης να αποθηκεύσετε το πρότυπο ως **Πρότυπο Word με ενεργοποιημένες μακροεντολές** (αρχείο .dotm) ή ως **Πρότυπο Word 97-2003** (αρχείο .dot).

7. Κλείστε το πρότυπο.

Δημιουργία προτύπου με βάση ένα υπάρχον έγγραφο

1. Κάντε κλικ στο **Κουμπί του Microsoft Office** και κατόπιν κάντε κλικ στο κουμπί **Άνοιγμα**.

2. Ανοίξτε το έγγραφο που θέλετε.

3. Κάντε τις αλλαγές που θέλετε να εμφανίζονται σε όλα τα νέα έγγραφα που θα βασίζονται στο πλαίσιο.
4. Κάντε κλικ στο **Κουμπί του Microsoft Office** και κατόπιν κάντε κλικ στο κουμπί **Αποθήκευση ως**.
5. Στο παράθυρο διαλόγου **Αποθήκευση ως**, κάντε κλικ στο κουμπί **Αξιόπιστα πρότυπα**.
6. Καθορίστε ένα όνομα αρχείου για το νέο πρότυπο, επιλέξτε το στοιχείο **Πρότυπο του Word** από τη λίστα **Αποθήκευση ως τύπου** και μετά κάντε κλικ στο κουμπί **Αποθήκευση**.

ΣΗΜΕΙΩΣΗ Μπορείτε επίσης να αποθηκεύσετε το πρότυπο ως **Πρότυπο Word με ενεργοποιημένες μακροεντολές** (αρχείο .dotm) ή ως **Πρότυπο Word 97-2003** (αρχείο .dot).

7. Κλείστε το πρότυπο.

Δημιουργία νέου προτύπου με βάση ένα υπάρχον πρότυπο

1. Κάντε κλικ στο **Κουμπί του Microsoft Office** και κατόπιν κάντε κλικ στο κουμπί **Δημιουργία**.
2. Στην περιοχή **Πρότυπα**, κάντε κλικ στην επιλογή **Δημιουργία από υπάρχον**.
3. Κάντε κλικ σε ένα πρότυπο που είναι παρόμοιο με αυτό που θέλετε να δημιουργήσετε και, στη συνέχεια, κάντε κλικ στην επιλογή **Δημιουργία νέου**.
4. Κάντε τις αλλαγές που θέλετε στις ρυθμίσεις περιθωρίων, μεγέθους και προσανατολισμού σελίδας, στυλ και των υπόλοιπων επιλογών μορφοποίησης.

Μπορείτε επίσης να προσθέσετε κείμενο οδηγιών, στοιχεία ελέγχου περιεχομένου όπως μια επιλογή ημερομηνίας, καθώς και γραφικά τα οποία θέλετε να εμφανίζονται σε όλα τα νέα έγγραφα που θα βασιστούν στο πρότυπο.

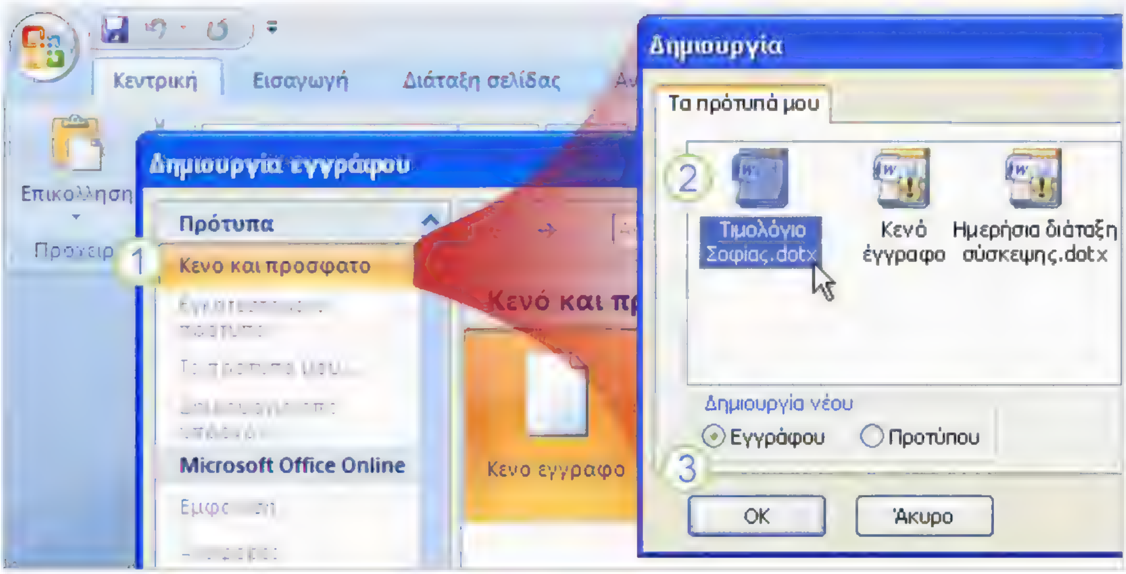
5. Κάντε κλικ στο **Κουμπί του Microsoft Office** και κατόπιν κάντε κλικ στο κουμπί **Αποθήκευση ως**.
6. Στο παράθυρο διαλόγου **Αποθήκευση ως**, κάντε κλικ στο κουμπί **Αξιόπιστα πρότυπα**.

7. Καθορίστε ένα όνομα αρχείου για το νέο πρότυπο, κάντε το στοιχείο **Πρότυπο του Word** στο πλαίσιο **Αποθήκευση ως τύπου** και μετά κάντε κλικ στο κουμπί **Αποθήκευση**.

ΣΗΜΕΙΩΣΗ Μπορείτε επίσης να αποθηκεύσετε το πρότυπο ως **Πρότυπο Word με ενεργοποιημένες μακροεντολές** (αρχείο .dotm) ή ως **Πρότυπο Word 97-2003** (αρχείο .dot).

8. Κλείστε το πρότυπο.

Δημιουργία εγγράφου βασισμένου στο πρότυπο



Ένα άλλο πλεονέκτημα της αποθήκευσης ενός προτύπου στο φάκελο **Αξιόπιστα πρότυπα** είναι ότι μπορείτε πολύ εύκολα να το βρείτε με το Word.

1 Στο παράθυρο **Δημιουργία βιβλίου εργασίας**κάντε κλικ στην επιλογή **Τα πρότυπά μου**.
2 Επιλέξτε το πρότυπο που θέλετε.
3 Βεβαιωθείτε ότι το στοιχείο **Έγγραφο** είναι επιλεγμένο κάτω δεξιά, στην περιοχή **Δημιουργία νέου**και, στη συνέχεια, κάντε κλικ στο κουμπί **OK**. (Αυτή είναι η προεπιλεγμένη ρύθμιση, επειδή το Word υποθέτει ότι θέλετε να ανοίξετε το πρότυπο ως αρχείο που θα συμπληρώσετε και θα αποθηκεύσετε.)

Συμβουλή Θα δείτε ότι υπάρχει η επιλογή στο παράθυρο **Δημιουργία** για άνοιγμα του προτύπου σε μορφή **Πρότυπο**. Με αυτόν τον τρόπο ανοίγει ένα αντίγραφο του προτύπου ως πρότυπο το οποίο μπορείτε να επεξεργαστείτε και να αποθηκεύσετε ως νέα έκδοση του προτύπου. Ωστόσο, αν θέλετε να ανοίξετε

το αρχικό πρότυπο απευθείας για να το επεξεργαστείτε ή για άλλο λόγο, η μέθοδος διαφέρει. Ανατρέξτε στην επόμενη ενότητα.

Προετοιμασία των περιεχομένων για το πρότυπο

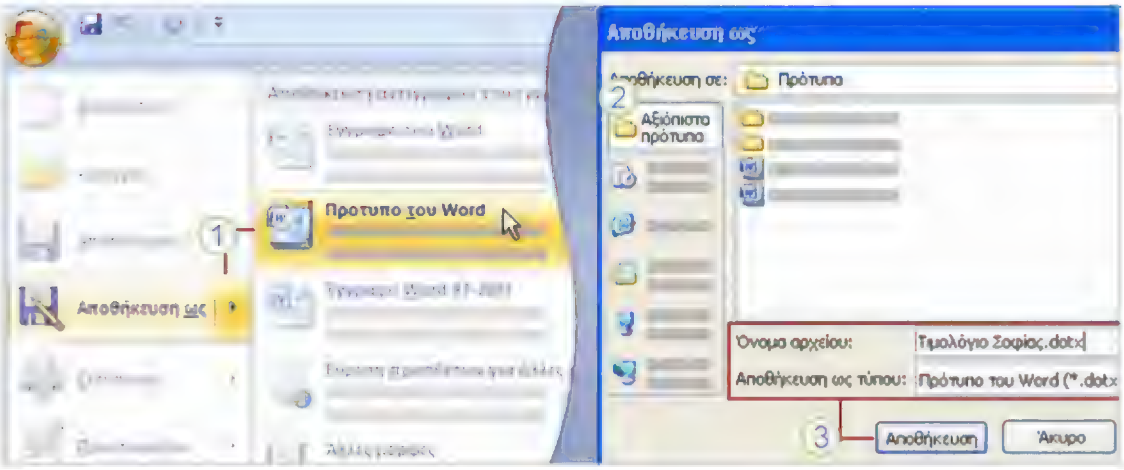


Μέρος της διαδικασίας δημιουργίας ενός προτύπου είναι η διατήρηση ή η δημιουργία μόνο των πληροφοριών που θέλετε σε αυτό. Αυτό είναι το περιεχόμενο που θέλετε να υπάρχει από την αρχή σε κάθε νέο έγγραφο που βασίζεται στο πρότυπο. Σημαντικό μέρος από το περιεχόμενο του προτύπου εξαρτάται από τις δικές σας προτιμήσεις και τις ιδιαιτερότητες του περιεχομένου.

Πρώτα, ανοίξτε το έγγραφο που θέλετε να χρησιμοποιήσετε για να δημιουργήσετε το πρότυπο (σε αυτήν την περίπτωση, το έγγραφο τιμολογίου) ή ανοίξτε ένα κενό έγγραφο. Μερικά συνηθισμένα πράγματα που μπορείτε να κάνετε στη συνέχεια:

1 Αφήστε το περιεχόμενο που πρόκειται να παραμείνει το ίδιο για αρκετό διάστημα — για παράδειγμα, το λογότυπο της επιχείρησής σας, το όνομα και τη διεύθυνση (Αυτά είναι εύκολο να ενημερωθούν στο πρότυπο όταν χρειαστεί).
2 Εισαγάγετε μια εντολή **Ημερομηνία & Ώρα** για την περιοχή ημερομηνίας του τιμολογίου. Θα προσθέτει αυτόματα την τρέχουσα ημερομηνία σε ένα νέο έγγραφο.
3 Αφήστε περιοχές κράτησης θέσης κειμένου για πληροφορίες που αλλάζουν σε κάθε τιμολόγιο, όπως το όνομα της εταιρείας και η διεύθυνση αποστολής του τιμολογίου.
4 Αφήστε κενές τις περιοχές που θα αλλάζουν σε κάθε τιμολόγιο, όπως είναι η περιγραφή της εργασίας, οι ώρες και το συνολικό κόστος.

Αποθήκευση αρχείου ως πρότυπο



Είπαμε ότι ένα πρότυπο αποτελεί ξεχωριστό τύπο αρχείου που διαφέρει από ένα αρχείο εγγράφου. Για να αποθηκεύσετε ένα έγγραφο ως πρότυπο, επιλέξτε τον τύπο αρχείου **Πρότυπο του Word**. Στη συνέχεια αποθηκεύστε το ως αξιόπιστο πρότυπο για να μπορείτε εύκολα να το βρείτε και να το ανοίξετε. Τα βήματα είναι τα εξής:

1 Κάντε κλικ στο **Κουμπί του Microsoft Office**, τοποθετήστε το δείκτη του ποντικού στην επιλογή **Αποθήκευση ως** και επιλέξτε **Πρότυπο του Word**.
2 Στο παράθυρο διαλόγου **Αποθήκευση ως**, κάντε κλικ στο φάκελο **Αξιόπιστα πρότυπα** για να αποθηκευτεί εκεί το πρότυπο.
3 Ονομάστε το πρότυπο και μετά κλικ στο κουμπί **Αποθήκευση**. Παρατηρήστε ότι, αν έχετε ρυθμίσει τα Windows για εμφάνιση των επεκτάσεων αρχείου, θα δείτε την επέκταση αρχείου **.dotx** στο τέλος του ονόματος αρχείου. Αυτή είναι η επέκταση του τύπου αρχείου προτύπου στο Word 2007. (Σε αντίθεση, ο τύπος αρχείου εγγράφων είναι .docx.)

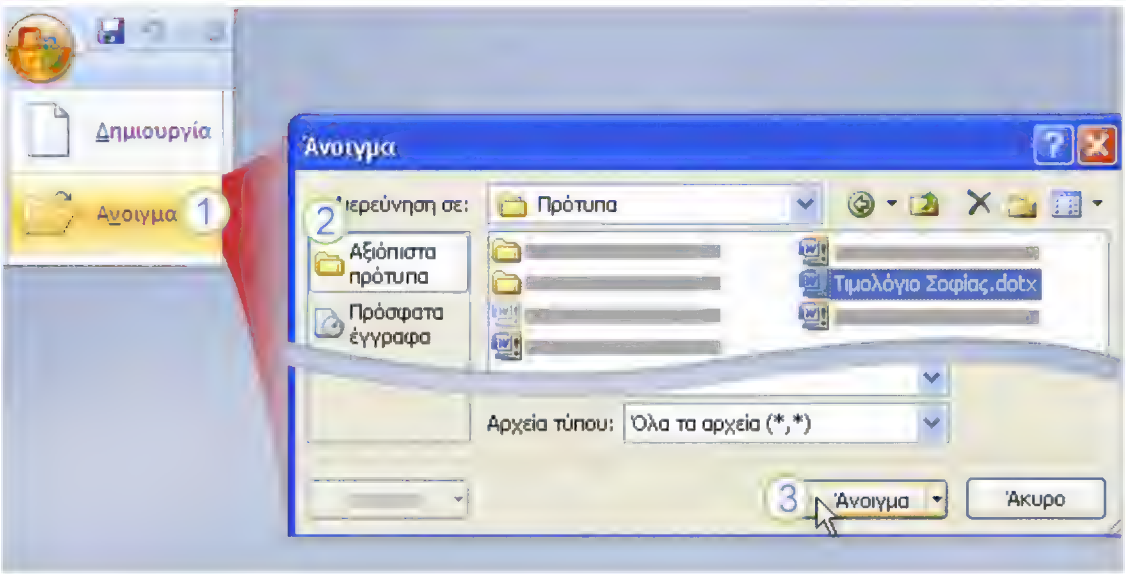
Η σημασία των αξιόπιστων προτύπων Η τοποθέτηση του προτύπου στο φάκελο **Αξιόπιστα πρότυπα** σημαίνει για το Word ότι μπορεί με ασφάλεια να ανοίξει το πρότυπο ακόμη και αν αυτό περιέχει μακροεντολές ή άλλο κώδικα. Επειδή οι μακροεντολές μπορεί να περιέχουν κακόβουλο κώδικα, το Word είναι επιφυλακτικό στο άνοιγμα εγγράφων με μακροεντολές. Αν οι ρυθμίσεις ασφαλείας του υπολογιστή σας είναι στο επίπεδο που συνιστάται, το Word θα ανοίγει όλα τα αρχεία προτύπων αλλά θα απενεργοποιεί τις μακροεντολές τους. Ωστόσο, στα πρότυπα που βρίσκονται στο φάκελο **Αξιόπιστα πρότυπα** δεν απενεργοποιούνται οι μακροεντολές. Το Word θεωρεί ότι τα αρχεία είναι ασφαλή, για αυτό να είστε βέβαιοι ότι τα αρχεία προέρχονται από αξιόπιστη πηγή.

Σημειώστε ότι το όνομα του φακέλου στον οποίο θα αποθηκεύσετε, αν χρησιμοποιείτε Windows Vista, ονομάζεται **Templates** και όχι **Αξιόπιστα πρότυπα**. Ωστόσο, για το Word τον θεωρεί όμοιο με το φάκελο **Αξιόπιστα πρότυπα**.

Άλλες συμβουλές για την αποθήκευση σε μορφή προτύπου

- Υπάρχουν και άλλοι τύποι αρχείου που μπορείτε να επιλέξετε για την αποθήκευση ενός προτύπου. Αν το αρχείο περιέχει μακροεντολές, κάντε αποθήκευση ως αρχείο **Πρότυπο του Word με μακροεντολές (.dotm)**. Εναλλακτικά, μπορείτε να το αποθηκεύσετε ώστε να είναι συμβατό με προηγούμενες εκδόσεις του Word, σε μορφή αρχείου **Πρότυπο του Word 97-2003 (.dot)**.
- Αν θέλετε να αποθηκεύσετε ένα υπάρχον έγγραφο ως πρότυπο, υπάρχει μια εντολή που θα ανοίξει ένα αντίγραφο του εγγράφου στην αρχή ώστε να μην κάνετε αθέλητες αλλαγές στο πρωτότυπο. Κάντε κλικ στο **Κουμπί του Microsoft Office** και επιλέξτε **Δημιουργία**. Στην καρτέλα **Νέο έγγραφο**, επιλέξτε **Δημιουργία από υπάρχον**. Επιλέξτε το αρχείο και κάντε κλικ στο στοιχείο **Δημιουργία νέου** και **OK**.

Επεξεργασία του προτύπου



Τι μπορείτε να κάνετε αν κάποια σημαντική πληροφορία του προτύπου σας δεν ισχύει πια; Ας υποθέσουμε ότι έχετε ανανεώσει το λογότυπο της εταιρείας σας

και θέλετε να εμφανίζεται το νέο λογότυπο στο πρότυπο. Με τον παρακάτω τρόπο μπορείτε να το ανοίξετε και να το επεξεργαστείτε:

1 Κάντε κλικ στο **Κουμπί του Microsoft Office** και έπειτα κάντε κλικ στην εντολή **Άνοιγμα**.
2 Κάντε κλικ στο φάκελο **Αξιόπιστα πρότυπα**.
3 Επιλέξτε το πρότυπο και κάντε κλικ στην επιλογή **Άνοιγμα**.

Σε αυτήν την περίπτωση ανοίγει το ίδιο το πρότυπο και όχι ένα αντίγραφό του. Οι αλλαγές που κάνετε και αποθηκεύετε αποθηκεύονται στο αρχείο προτύπου. Από τώρα, κάθε φορά που συμπληρώνετε ένα νέο τιμολόγιο βασισμένο σε αυτό το πρότυπο, το νέο σας λογότυπο θα βρίσκεται σε αυτήν τη θέση.

Προσθήκη στοιχείων ελέγχου περιεχομένου σε ένα πρότυπο

Μπορείτε να προσφέρετε ευελιξία σε όσους χρησιμοποιήσουν το πρότυπό σας εάν προσθέσετε και διαμορφώσετε στοιχεία ελέγχου περιεχομένου, όπως στοιχεία ελέγχου εμπλουτισμένου κειμένου, εικόνες, αναπτυσσόμενες λίστες ή επιλογές ημερομηνίας.

Για παράδειγμα, μπορεί να διαθέσετε σε ένα συνάδελφο ένα πρότυπο που θα περιέχει μια αναπτυσσόμενη λίστα, αλλά ο συνάδελφός σας θέλει να χρησιμοποιήσει ένα διαφορετικό σύνολο επιλογών για την αναπτυσσόμενη λίστα στο έγγραφο που θα διανείμει και το οποίο θα βασίζεται στο δικό σας πρότυπο. Εάν κατά την προσθήκη του στοιχείου ελέγχου στο πρότυπο έχετε επιτρέψει τη δυνατότητα επεξεργασίας της αναπτυσσόμενης λίστας, τότε ο συνάδελφός σας θα μπορεί γρήγορα και εύκολα να αλλάξει το πρότυπο έτσι, ώστε να καλύπτει τις ανάγκες του.

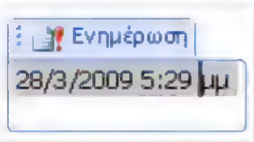
- **Προσθήκη περιοχών ημερομηνίας και κειμένου σε πρότυπο**

Υπάρχουν ορισμένα στοιχεία που μπορείτε να προσθέσετε σε ένα πρότυπο για να γίνει πιο εύκολη η χρήση του από τα άτομα που θα δημιουργούν έγγραφα βασισμένα σε αυτό. Δεν απαιτούνται για να γίνει το έγγραφο πρότυπο, είναι απλώς χρήσιμες προσθήκες.

Εντολή προσθήκης ημερομηνίας

Αυτή η εντολή προσθέτει την τρέχουσα ημερομηνία και ώρα στο έγγραφο κάθε φορά που το ανοίγετε.

1. Τοποθετήστε το δείκτη στο έγγραφο, στη θέση που θέλετε να προστεθεί η ημερομηνία.
2. Κάντε κλικ στην καρτέλα **Εισαγωγή**.
3. Στο πλαίσιο **Κείμενο**, επιλέξτε **Ημερομηνία & ώρα**.
4. Επιλέξτε τον τύπο και τη μορφή του κειμένου που θέλετε και κάντε κλικ στο κουμπί **ΟΚ**.
    - Αν θέλετε να αλλάξετε τη μορφή αργότερα, κάντε κάντε δεξιό κλικ στην εντολή ημερομηνίας στο έγγραφο και κάντε κλικ στην επιλογή **Επεξεργασία πεδίου**.
    - Αν το έγγραφο παραμείνει ανοιχτό για κάποιο διάστημα και θέλετε να ενημερωθεί η περιοχή ημερομηνίας, κάντε κλικ επάνω της και επιλέξτε **Ενημέρωση**.



Προσθήκη στοιχείων ελέγχου ημερομηνίας και ώρας

Τα εμπλουτισμένα στοιχεία ελέγχου είναι διαθέσιμα στο Word 2007 στην καρτέλα **Προγραμματισμός**. Πρέπει να κάνετε μια επιλογή στο Word για να εμφανιστεί η καρτέλα. Στη συνέχεια τα στοιχεία ελέγχου είναι διαθέσιμα.

Βήμα 1: Εμφάνιση της καρτέλας "Προγραμματισμός"

1. Κάντε κλικ στο Κουμπί του Microsoft Office και επιλέξτε**Επιλογές Word**.
2. Οι δημοφιλείς επιλογές εμφανίζονται στο επάνω μέρος του παραθύρου. Επιλέξτε το πλαίσιο ελέγχου **Εμφάνιση καρτέλας "Προγραμματισμός" στην Κορδέλα** και, στη συνέχεια, κάντε κλικ στο κουμπί **ΟΚ**.

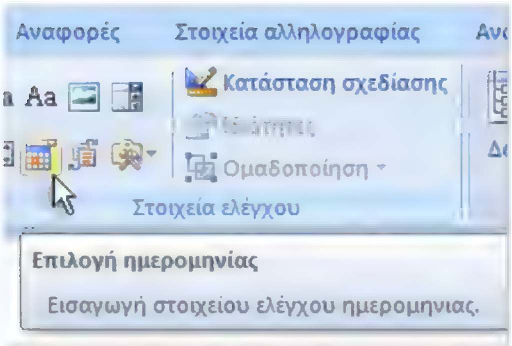
Σημείωση Αν το έγγραφό σας έχει δημιουργηθεί σε προηγούμενη έκδοση του Word θα πρέπει να το μετατρέψετε σε έγγραφο του Word 2007 για να αποκτήσετε πρόσβαση στα στοιχεία ελέγχου στην καρτέλα **Προγραμματισμός**. Μπορείτε να κάνετε ένα από τα εξής:

- Αποθηκεύστε το έγγραφο ως **Έγγραφο του Word** (και όχι με την παλαιότερη μορφή που είναι **Έγγραφο Word 97-2003**). Με αυτό τον τρόπο έχετε ένα αντίγραφο του εγγράφου στη νεότερη μορφή και παράλληλα διατηρείτε ένα αντίγραφο στην παλαιότερη μορφή.
- ΕΝΑΛΛΑΚΤΙΚΑ: Μετατρέψτε το κείμενο απευθείας χωρίς να αφήσετε αποθηκευμένη έκδοση σε παλαιότερη μορφή. Τα βήματα είναι: Κάνετε κλικ στο Κουμπί του Microsoft Office και επιλέγετε **Μετατροπή**. Θα λάβετε

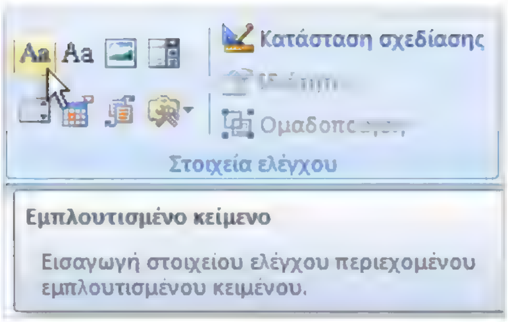
ένα μήνυμα ότι αυτό θα κάνει πλήρη μετατροπή του εγγράφου. Κάντε κλικ στο κουμπί **OK**.

Βήμα 2: Προσθήκη στοιχείων ελέγχου

1. Για να προσθέσετε ένα στοιχείο ελέγχου επιλογής ημερομηνίας, στην καρτέλα **Προγραμματισμός**, στην ομάδα **Στοιχεία ελέγχου**, επιλέξτε **Επιλογή ημερομηνίας**.

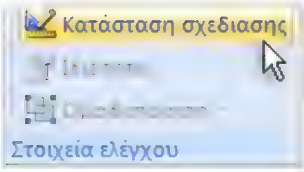


2. Για να επιλέξετε τη μορφή της ημερομηνίας, επιλέξτε το στοιχείο ελέγχου "Επιλογή ημερομηνίας" στο έγγραφο και, στην καρτέλα **Προγραμματισμός**, κάντε κλικ στο κουμπί **Ιδιότητες**. Κάντε κλικ σε οποιοδήποτε από τα παραδείγματα στη λίστα στην περιοχή **Εμφάνιση της ημερομηνίας με την εξής μορφή**. Κάντε κλικ στο κουμπί **OK**.
3. Για να προσθέσετε ένα στοιχείο ελέγχου εμπλουτισμένου κειμένου, τοποθετήστε το δρομέα στη θέση που θέλετε στο έγγραφο. Στην ομάδα **Στοιχεία ελέγχου**, κάντε κλικ στο στοιχείο **Εμπλουτισμένο κείμενο**.



4. Για να προσθέσετε μια ετικέτα αναγνώρισης του στοιχείου ελέγχου, με επιλεγμένο το στοιχείο ελέγχου και την ομάδα **Στοιχεία ελέγχου**, κάντε κλικ στο κουμπί **Ιδιότητες**.
5. Στο παράθυρο διαλόγου **Ιδιότητες στοιχείων ελέγχου περιεχομένων**, πληκτρολογήστε κείμενο δίπλα στην περιοχή **Τίτλος** και κάντε κλικ στο κουμπί **OK**.
6. Για να αλλάξετε το κείμενο οδηγιών ("Κάντε κλικ εδώ για να εισαγάγετε κείμενο") θα πρέπει να ενεργοποιήσετε τη Λειτουργία σχεδίασης. Κάντε

κλικ στο στοιχείο **Λειτουργία σχεδίασης**, επάνω από το στοιχείο **Ιδιότητες** στην ομάδα **Στοιχεία ελέγχου**.



Μπορείτε στη συνέχεια να πληκτρολογήστε αντικαθιστώντας το κείμενο οδηγιών στο στοιχείο ελέγχου. Απενεργοποιήστε τη Λειτουργία σχεδίασης κάνοντας κλικ στο κουμπί στην Κορδέλα.

- **Προσθέστε στοιχεία ελέγχου περιεχομένου**

ΣΗΜΕΙΩΣΗ Μπορείτε επίσης να προσθέσετε στοιχεία ελέγχου περιεχομένου σε έγγραφα.

1. Κάντε κλικ στο **Κουμπί του Microsoft Office** και κατόπιν κάντε κλικ στο κουμπί **Επιλογές του Word**.

2. Κάντε κλικ στο κουμπί **Δημοφιλείς**.
3. Επιλέξτε το πλαίσιο ελέγχου **Εμφάνιση της καρτέλας Προγραμματιστής στην κορδέλα** και, στη συνέχεια, κάντε κλικ στο κουμπί **OK**.

ΣΗΜΕΙΩΣΗ Η Κορδέλα είναι στοιχείο του περιβάλλοντος εργασίας χρήστη Microsoft Office Fluent

4. Ανοίξτε το πρότυπο στο οποίο θέλετε να προσθέσετε τα στοιχεία ελέγχου περιεχομένου και, στη συνέχεια, κάντε κλικ στο σημείο όπου θέλετε να εισάγετε το στοιχείο ελέγχου.
5. Στην καρτέλα **Προγραμματιστής**, στην ομάδα **Στοιχεία ελέγχου**, κάντε κλικ στο στοιχείο ελέγχου περιεχομένου που θέλετε να προσθέσετε στο έγγραφο ή το πρότυπό σας.

Για παράδειγμα, μπορείτε να κάνετε κλικ στην επιλογή **Εμπλουτισμένο κείμενο** για να εισάγετε ένα στοιχείο ελέγχου εμπλουτισμένου κειμένου, το οποίο θα εμφανίζεται σε όλα τα έγγραφα που θα δημιουργηθούν με χρήση του προτύπου.

ΣΗΜΕΙΩΣΗ Εάν δεν υπάρχουν διαθέσιμα στοιχεία ελέγχου περιεχομένου, ενδέχεται να έχετε ανοίξει ένα έγγραφο που δημιουργήθηκε σε παλιότερη έκδοση του Word. Για να χρησιμοποιήσετε στοιχεία ελέγχου περιεχομένου, θα πρέπει να μετατρέψετε το έγγραφο σε μορφή αρχείου Word 2007, κάνοντας κλικ στο

Κουμπί του Microsoft Office, κάνοντας κλικ στην επιλογή **Μετατροπή** και, στη συνέχεια, κάνοντας κλικ στο κουμπί **ΟΚ**. Μετά τη μετατροπή του εγγράφου, κάντε αποθήκευση.

6. Επιλέξτε το στοιχείο ελέγχου περιεχομένου και κάντε κλικ στην επιλογή **Ιδιότητες** στην ομάδα **Στοιχεία ελέγχου**.
7. Στο παράθυρο διαλόγου **Ιδιότητες στοιχείου ελέγχου περιεχομένου**, επιλέξτε τη δυνατότητα διαγραφής ή επεξεργασίας του στοιχείου ελέγχου από το χρήστη που θα χρησιμοποιήσει το πρότυπό σας.
8. Για να διατηρήσετε μαζί διάφορα στοιχεία ελέγχου περιεχομένου ή ακόμα και μερικές παραγράφους κειμένου, επιλέξτε τα στοιχεία ελέγχου ή το κείμενο και, στη συνέχεια, κάντε κλικ στην επιλογή **Ομάδα** στην ομάδα **Στοιχεία ελέγχου**.

Για παράδειγμα, ας υποθέσουμε ότι έχετε μια δήλωση με τρεις παραγράφους. Εάν χρησιμοποιήσετε την εντολή **Ομάδα** για να ομαδοποιήσετε αυτές τις τρεις παραγράφους, δεν θα είναι δυνατή η επεξεργασία της δήλωσης με τις τρεις παραγράφους, ενώ η διαγραφή της θα είναι δυνατή μόνο ως σύνολο.

- **Προσθήκη κειμένου οδηγιών σε ένα πρότυπο**

Μερικές φορές είναι χρήσιμο να περιλαμβάνετε οδηγίες κράτησης θέσης για τον τρόπο με τον οποίο μπορείτε να συμπληρώσετε ένα συγκεκριμένο στοιχείο ελέγχου περιεχομένου που έχετε προσθέσει σε ένα πρότυπο. Οι οδηγίες θα αντικατασταθούν από το περιεχόμενο εάν κάποιος χρησιμοποιήσει το πρότυπο.

1. Στην καρτέλα **Προγραμματιστής**, στην ομάδα **Στοιχεία ελέγχου**, κάντε κλικ στο στοιχείο **Λειτουργία σχεδίασης**.

2. Εάν δεν έχετε προσθέσει ήδη ένα στοιχείο ελέγχου περιεχομένου στο έγγραφό σας, κάντε κλικ στο σημείο που θέλετε να εμφανίζεται το στοιχείο ελέγχου και στη συνέχεια, κάντε κλικ σε ένα στοιχείο ελέγχου.

ΣΗΜΕΙΩΣΗ Εάν δεν υπάρχουν διαθέσιμα στοιχεία ελέγχου περιεχομένου, ενδέχεται να έχετε ανοίξει ένα έγγραφο που δημιουργήθηκε σε παλιότερη έκδοση του Word. Για να χρησιμοποιήσετε στοιχεία ελέγχου περιεχομένου, θα πρέπει να μετατρέψετε το έγγραφο σε μορφή αρχείου Word 2007, κάνοντας κλικ στο **Κουμπί του Microsoft Office**, κάνοντας κλικ στην επιλογή **Μετατροπή** και, στη συνέχεια, κάνοντας κλικ στο κουμπί **ΟΚ**. Μετά τη μετατροπή του εγγράφου, κάντε αποθήκευση.

3. Στην καρτέλα **Προγραμματιστής**, στην ομάδα **Στοιχεία ελέγχου**, κάντε κλικ στο στοιχείο **Λειτουργία σχεδίασης**.

4. Κάντε κλικ στο στοιχείο ελέγχου περιεχομένου στο οποίο θέλετε να προσθέσετε το κείμενο κράτησης θέσης.
5. Επεξεργαστείτε το κείμενο κράτησης θέσης και μορφοποιήστε το με όποιον τρόπο θέλετε.

Εάν προσθέσετε ένα στοιχείο ελέγχου πλαισίου κειμένου και θέλετε το κείμενο κράτησης θέσης να αντικατασταθεί όταν κάποιος πληκτρολογήσει το δικό του κείμενο, τότε στην ομάδα **Στοιχεία ελέγχου**, κάντε κλικ στην επιλογή **Ιδιότητες** και, στη συνέχεια, επιλέξτε το πλαίσιο ελέγχου **Κατάργηση του στοιχείου ελέγχου περιεχομένου μετά την επεξεργασία των περιεχομένων**.

Αλλάξτε τον τρόπο με τον οποίο εμφανίζεται το όνομα χρήστη σας στο Word

Ορισμένα πρότυπα του Word έχουν μορφοποίηση που συμπεριλαμβάνει αυτόματα το όνομα χρήστη σας σε ένα νέο έγγραφο. Για παράδειγμα, στη γραμμή "από" σε μια επιστολή, στο σημείο που θα εμφανίζεται το όνομα αποστολέα, εμφανίζεται αυτόματα το δικό σας όνομα. Για να δημιουργήσετε το όνομα χρήστη σας στο Word για χρήση από τα πρότυπα:

1. Κάντε κλικ στο **Κουμπί του Microsoft Office** .
2. Στο κάτω μέρος του παραθύρου, κάντε κλικ στην εντολή **Επιλογές Word**.

Εμφανίζονται οι επιλογές της κατηγορίας **Δημοφιλή**.

3. Αλλάξτε το όνομα δίπλα στο στοιχείο **Όνομα χρήστη** και κάντε κλικ στο κουμπί **OK**.

Εμφάνιση επεκτάσεων αρχείων

Για να δείτε τη διαφορά μεταξύ των τύπων αρχείου εγγράφου και προτύπου, ρυθμίστε την Εξερεύνηση των Windows ώστε να εμφανίζονται οι επεκτάσεις αρχείων.

1. Κάντε κλικ στο κουμπί **Έναρξη**, τοποθετήστε το δείκτη του ποντικού στο στοιχείο **Όλα τα προγράμματα**, τοποθετήστε το δείκτη του ποντικού στο στοιχείο **Βοηθήματα** (ή κάντε κλικ, αν είναι απαραίτητο) και επιλέξτε **Εξερεύνηση των Windows**. (Γρηγορότερη μέθοδος: Κάντε δεξιό κλικ στο κουμπί **Έναρξη** και κάντε κλικ στην επιλογή **Εξερεύνηση**).
    - Στα Microsoft Windows XP Professional: Στην Εξερεύνηση των Windows, κάντε κλικ στο μενού **Εργαλεία** και έπειτα κάντε κλικ στην εντολή **Επιλογές φακέλων**.

- Στα Windows Vista: Στην Εξερεύνηση των Windows, κάντε κλικ στο μενού **Οργάνωση** και έπειτα επιλέξτε **Επιλογές φακέλων και αναζήτησης**.

2. Κάντε κλικ στην καρτέλα **Προβολή**.
3. Στη περιοχή **Πρόσθετες ρυθμίσεις**, αναζητήστε το στοιχείο **Απόκρυψη επεκτάσεων για γνωστούς τύπους αρχείων** και κάντε κλικ στο πλαίσιο ελέγχου για να καταργήσετε την επιλογή. Κάντε κλικ στο κουμπί **OK**.

Αποθήκευση και διανομή μπλοκ δόμησης με ένα πρότυπο

Τα μπλοκ δόμησης είναι επαναχρησιμοποιήσιμα τμήματα περιεχομένου ή άλλα τμήματα εγγράφων που αποθηκεύονται σε συλλογές τις οποίες μπορείτε να προσπελάσετε και να χρησιμοποιήσετε ξανά και ξανά οποιαδήποτε στιγμή. Μπορείτε επίσης να αποθηκεύσετε μπλοκ δόμησης και να τα διανείμετε μαζί με τα πρότυπα. Για παράδειγμα, μπορείτε να δημιουργήσετε ένα πρότυπο αναφοράς που θα παρέχει στους χρήστες του προτύπου σας δύο τύπους συνοδευτικής επιστολής για να επιλέξουν, όταν θα θέλουν να δημιουργήσουν τις δικές τους αναφορές με βάση το πρότυπό σας.

1. Αποθηκεύστε και κλείστε το πρότυπο που έχετε σχεδιάσει με το δικό σας τρόπο και στο οποίο θέλετε να προσθέσετε μπλοκ δόμησης που θα επιλέγουν οι χρήστες του προτύπου σας.
2. Ανοίξτε το πρότυπο.

Κρατήστε ανοικτό το πρότυπο στο οποίο θέλετε να προσθέσετε επιλογές μπλοκ δόμησης για τους χρήστες του προτύπου.

3. Δημιουργήστε τα μπλοκ δόμησης που θέλετε να διαθέσετε στους χρήστες του προτύπου σας.

Μόλις συμπληρώσετε τις πληροφορίες στο παράθυρο διαλόγου **Δημιουργία νέου μπλοκ δόμησης**, φροντίστε να κάνετε κλικ στο όνομα του προτύπου στο πλαίσιο **Αποθήκευση σε**.

4. Διανείμετε το πρότυπο.

Όταν στέλνετε ή διαθέτετε το πρότυπο σε άλλους χρήστες, τα μπλοκ δόμησης που έχετε αποθηκεύσει μαζί με το πρότυπο θα είναι διαθέσιμα στις συλλογές που έχετε καθορίσει.

Προσθήκη προστασίας σε ένα πρότυπο

Αν έχετε δημιουργήσει ένα πρότυπο που πρόκειται να χρησιμοποιήσουν και άλλα άτομα στην εταιρεία σας, μπορείτε να προστατεύσετε τα περιεχόμενα του προτύπου από ανεπιθύμητη επεξεργασία. Μπορείτε, για παράδειγμα, να ορίσετε έναν κωδικό πρόσβασης για το πρότυπο τον οποίο θα πρέπει να γνωρίζει το άτομο που θα θέλει να κάνε επεξεργασία.

Μπορείτε να προσθέσετε προστασία σε μεμονωμένα στοιχεία ελέγχου περιεχομένου σε ένα πρότυπο για να εμποδίσετε τη διαγραφή ή επεξεργασία συγκεκριμένου στοιχείου ελέγχου περιεχομένου ή μιας ομάδας στοιχείων ελέγχου από κάποιον ή να προστατεύσετε όλο το περιεχόμενο του προτύπου με έναν κωδικό πρόσβασης.

Προσθήκη προστασίας σε μέρη ενός προτύπου

1. Ανοίξτε το πρότυπο στο οποίο θέλετε να προσθέσετε προστασία.
2. Επιλέξτε τα στοιχεία ελέγχου περιεχομένου ή την ομάδα των στοιχείων ελέγχου στα οποία θέλετε να περιορίσετε τις αλλαγές.
3. Στην καρτέλα **Προγραμματιστής**, στην ομάδα **Στοιχεία ελέγχου**, κάντε κλικ στο στοιχείο **Ιδιότητες**.

4. Στο παράθυρο διαλόγου **Ιδιότητες των στοιχείων ελέγχου περιεχομένου**, στην περιοχή **Κλείδωμα**, κάντε οποιοδήποτε από τα εξής:
    - Επιλέξτε το πλαίσιο ελέγχου **Δεν είναι δυνατή η διαγραφή του στοιχείου ελέγχου περιεχομένου**, που επιτρέπει την επεξεργασία του περιεχομένου του στοιχείου ελέγχου αλλά όχι τη διαγραφή του από το πρότυπο ή το έγγραφο που είναι βασισμένο στο πρότυπο.
    - Επιλέξτε το πλαίσιο ελέγχου **Δεν είναι δυνατή η επεξεργασία του περιεχομένου**, που σας επιτρέπει να διαγράψετε το στοιχείο ελέγχου αλλά όχι να επεξεργαστείτε το περιεχόμενό του.

Χρησιμοποιήστε αυτήν τη ρύθμιση όταν θέλετε να προστατέψετε κείμενο αν περιλαμβάνεται. Για παράδειγμα, εάν συμπεριλαμβάνετε συχνά ένα κείμενο δήλωσης αποποίησης, μπορείτε να εξασφαλίσετε ότι το κείμενο θα διατηρηθεί ίδιο και μπορείτε να διαγράψετε τη δήλωση αποποίησης από έγγραφα, στα οποία δεν απαιτείται.

Προσθήκη προστασίας σε όλο το περιεχόμενο ενός προτύπου

1. Ανοίξτε το πρότυπο το οποίο θέλετε να προστατεύσετε από αλλαγές.
2. Στην καρτέλα **Προγραμματιστής**, στην ομάδα **Προστασία**, κάντε κλικ στο στοιχείο **Προστασία εγγράφου** και κατόπιν στο στοιχείο **Περιορισμός μορφοποίησης και επεξεργασίας**.

3. Στα παράθυρο εργασιών **Προστασία εγγράφου**, στην περιοχή **Περιορισμοί επεξεργασίας**, επιλέξτε το πλαίσιο ελέγχου **Δυνατότητα μόνο αυτού του τύπου επεξεργασίας στο έγγραφο**.
4. Στη λίστα επεξεργασίας περιορισμών, κάντε κλικ στους περιορισμούς που θέλετε.
5. Για να ενεργοποιήσετε πρόσθετες επιλογές περιορισμών, όπως το ποιοι θα μπορούν να διαβάζουν ή να πραγματοποιούν αλλαγές στο έγγραφο, κάντε κλικ στην επιλογή **Περιορισμός πρόσβασης**.

Οι επιλογές περιορισμού περιλαμβάνουν τον καθορισμό μιας ημερομηνίας λήξης για το έγγραφο καθώς και τη δυνατότητα αντιγραφής περιεχομένου από τους χρήστες.

6. Στην περιοχή **Έναρξη ενεργοποίησης**, κάντε κλικ στην επιλογή **Ναι, να ξεκινήσει η ενεργοποίηση προστασίας**.
7. Για να ορίσετε έναν κωδικό πρόσβασης για το έγγραφο, ώστε οι αναθεωρητές που τον γνωρίζουν να μπορούν να καταργήσουν την προστασία, πληκτρολογήστε έναν κωδικό πρόσβασης στο πλαίσιο **Πληκτρολογήστε νέο κωδικό πρόσβασης (προαιρετικό)** , και κατόπιν επιβεβαιώστε τον κωδικό πρόσβασης.

ΣΗΜΑΝΤΙΚΟ Αν επιλέξετε να μη χρησιμοποιήσετε έναν κωδικό πρόσβασης, ο καθένας θα μπορεί να πραγματοποιήσει αλλαγές στους περιορισμούς επεξεργασίας.

ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗ ΑΡΧΕΙΟΘΕΤΗΣΗ ΚΑΙ ΑΝΑΖΗΤΗΣΗ ΕΓΓΡΑΦΩΝ

Ο εκσυγχρονισμός των διαφόρων υπηρεσιών προϋποθέτει την ενσωμάτωση στη δράση τους των νέων τεχνολογιών και την μετάβαση από την κλασσικού τύπου διοίκηση στην «Ηλεκτρονική Διοίκηση». Για αυτό και κρίνεται απαραίτητη η εφαρμογή του ηλεκτρονικού πρωτοκόλλου.

Πρέπει επίσης να τονιστεί η σημασία της ηλεκτρονικής διαχείρισης – αρχειοθέτησης εγγράφων και να γίνει η προετοιμασία των διαφόρων υπηρεσιών, ώστε να είναι σε θέση να την υιοθετήσουν το συντομότερο δυνατόν, παράλληλα με το ηλεκτρονικό πρωτόκολλο.

Η **«Ηλεκτρονική Διαχείρηση Αρχειοθέτηση των Εγγράφων»** προωθεί την ορθολογική οργάνωση και διοίκηση των αρχείων των υπηρεσιών και συμβάλλει στην αποτελεσματικότερη και αποδοτικότερη λειτουργία της Δημόσιας Διοίκησης στην επαρκέστερη και ταχύτερη εξυπηρέτηση των πολιτών, διευκολύνει τους δημοσίους υπαλλήλους στη διεξαγωγή της εργασίας τους κ.ά.

Παρενθετικά σημειώνουμε ότι από τις σημαντικές παραμέτρους της διοίκησης-διαχείρισης των αρχείων των δημοσίων υπηρεσιών είναι η εκκαθάριση των αρχείων, η οποία επιβάλλεται να γίνεται περιοδικά από τις δημόσιες υπηρεσίες.

Είναι γνωστό ότι ο μεγάλος όγκος των εγγράφων που διακινούνται από τις υπηρεσίες (Εισερχόμενα – Εξερχόμενα) και η έλλειψη συστημάτων διαχείρισής τους σε συνδυασμό με τον περιορισμένο και διαρκώς συρρικνούμενο χώρο αποθήκευσής τους, καθιστούν επιτακτική την ανάγκη λήψης μέτρων προς την κατεύθυνση της εφαρμογής ενός **Ολοκληρωμένου Συστήματος Ηλεκτρονικής Διαχείρισης Εγγράφων**, το οποίο εξασφαλίζει :

- ✓ ΟΛΕΣ ΤΙΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΕΣ
    - Ταξινόμηση ως προς οποιοδήποτε από τα στοιχεία των εγγράφων

- την Εισαγωγή εγγράφων σε χαρτί μέσω scanner, επεξεργαστών κειμένου, λογιστικών φύλλων
- Συμπίεση (compression) των εικόνων για αποτελεσματική διαχείριση των μέσων αποθήκευσης.
- Παρακολούθηση της ροής των εγγράφων
- User interface φιλικό στο χρήση

✓ ΕΛΕΥΘΕΡΗ ΑΝΑΖΗΤΗΣΗ

- Με πολλαπλούς τρόπους

✓ ΑΝΑΚΤΗΣΗ

- Ανάκτηση των εγγράφων που το περιεχόμενο τους είναι σχετικό με την έκφραση αναζήτησης

✓ ΕΜΦΑΝΙΣΗ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΩΝ

- Ταξινόμηση ως προς κάποιο στοιχείο παραδείγματος χάρη κατηγορία, αριθμός πρωτοκόλλου, ημερομηνία κλπ.
- Εμφάνιση των εγγράφων είτε ολόκληρων είτε σε μορφή λίστας
- Επιλογή καταλόγου εμφάνισης

✓ ΕΝΗΜΕΡΩΣΗ

✓ ΡΟΗ ΕΓΓΡΑΦΩΝ

- Αποστολή σε χρήστη, ομάδα χρηστών
- Δυνατότητα παρακολούθησης και καταγραφής ενεργειών όπου περιγράφεται κάθε βήμα
- Επιλογή ενέργειας από λίστα
- Δυνατότητα σύνδεσης με υποσύστημα ψηφιακής υπογραφής

✓ ΑΣΦΑΛΕΙΑ ΚΑΙ ΕΛΕΓΧΟΣ ΤΩΝ ΔΕΔΟΜΕΝΩΝ

- Υποστήριξη διαφορετικών επιπέδων πρόσβασης

Πλεονεκτήματα Ηλεκτρονικής Αρχειοθέτησης

Η υιοθέτηση εφαρμογής ενός συστήματος ηλεκτρονικής διαχείρισης εγγράφων προσφέρει τόσο στην υπηρεσία όσο και στους υπαλλήλους τα ακόλουθα πλεονεκτήματα:

- την **ελαχιστοποίηση** της διακίνησης έντυπου υλικού μεταξύ των υπηρεσιακών μονάδων του οργανισμού.
- την **αυτοματοποίηση** της διακίνησης εγγράφων από την είσοδό τους στην υπηρεσία έως την έξοδο (εισερχόμενα – εξερχόμενα).
- την **βελτίωση** της ταχύτητας αναζήτησης, αποστολής και λήψης εγγράφων καθώς και την ελαχιστοποίηση των τυχόν καθυστερήσεων λαμβάνοντας υπόψη τον όγκο των διακινούμενων εγγράφων.
- την **ασφαλέστερη** αποθήκευση και **διασφάλιση** του περιεχομένου σημαντικών εγγράφων.
- Την **μείωση** των απαιτούμενων χώρων αποθήκευσης.
- την **αποδοτικότερη** και ευέλικτη πρόσβαση σε αρχειοθετημένα έγγραφα.
- την **αυτοματοποίηση** της ανάθεσης και παρακολούθησης της υλοποίησης εργασιών της υπηρεσίας.
- την **ποιοτική** αναβάθμιση των υπηρεσιών.

ΧΡΗΣΗ ΤΗΣ ΤΗΛΕΟΜΟΙΟΤΥΠΙΚΗΣ ΑΠΟΣΤΟΛΗΣ

Εύρεση του "Οδηγού φαξ"

Όταν αποστέλλετε ένα φαξ, μπορείτε να χρησιμοποιήσετε είτε τον "Οδηγό φαξ" που περιλαμβάνεται στο Word ή μια υπηρεσία παροχής φαξ.

Ο "Οδηγός φαξ" τυπικά εγκαθίσταται κατά την εγκατάσταση του Word. Εάν ο "Οδηγός φαξ" δεν έχει εγκατασταθεί αυτόματα, μπορείτε να τον εγκαταστήσετε προσθέτοντάς τον από τον Πίνακα Ελέγχου.

Χρήση του "Οδηγού φαξ" που περιλαμβάνεται στο Word

1. Στο μενού **Αρχείο**, κάντε κλικ στην εντολή **Δημιουργία**.
2. Στο παράθυρο εργασιών **Δημιουργία εγγράφου**, στην περιοχή **Πρότυπα**, κάντε κλικ στη σύνδεση **Στον υπολογιστή μου**.
3. Στο παράθυρο διαλόγου **Πρότυπα**, κάντε κλικ στην καρτέλα **Επιστολές & φαξ**, κάντε κλικ στο στοιχείο **Οδηγός φαξ** και, στη συνέχεια, κάντε κλικ στο κουμπί **OK**.

ΣΗΜΕΙΩΣΗ Για να αποστείλετε σε κάποιον ένα έγγραφο με φαξ, πρέπει επίσης να έχετε ένα πρόγραμμα φαξ, όπως το λογισμικό Microsoft Fax, εγκατεστημένο στον υπολογιστή σας.

Εγκατάσταση του "Οδηγού φαξ"

Εάν δεν μπορείτε να βρείτε τον "Οδηγό φαξ", είναι πιθανό να μην εγκαταστάθηκε ποτέ. Για να γίνουν διαθέσιμα στον υπολογιστή σας όλα τα πρότυπα και οι οδηγοί που παρέχονται με το Word, εκτελέστε ξανά το πρόγραμμα Εγκατάστασης για να εγκαταστήσετε το στοιχείο "Οδηγοί και πρότυπα".

Εάν είχατε εγκαταστήσει αρχικά το Microsoft Office Word 2003 από έναν διακομιστή αρχείων δικτύου ή από έναν κοινόχρηστο φάκελο, πρέπει να εκτελέσετε το πρόγραμμα Εγκατάστασης από εκείνη τη θέση. Εάν εγκαταστήσατε το Word από CD-ROM, πρέπει να εκτελέσετε το πρόγραμμα Εγκατάστασης από το CD-ROM.

1. Κλείστε όλα τα προγράμματα.

2. Κάντε ένα από τα παρακάτω:
   - Αν ο υπολογιστής σας εκτελεί τα Microsoft Windows 2000, κάντε διπλό κλικ στο στοιχείο **Προσθαφαίρεση προγραμμάτων** του Πίνακα Ελέγχου.
   - Αν ο υπολογιστής σας εκτελεί τα Microsoft Windows XP και χρησιμοποιείτε την "Προβολή κατηγοριών", κάντε κλικ στο στοιχείο **Προσθαφαίρεση προγραμμάτων** του Πίνακα Ελέγχου και, στη συνέχεια, κάντε κλικ στο στοιχείο **Προσθαφαίρεση προγραμμάτων** ξανά.
   - Αν ο υπολογιστής σας εκτελεί τα Microsoft Windows XP και χρησιμοποιείτε την "Κλασική προβολή", κάντε κλικ στο στοιχείο **Προσθαφαίρεση προγραμμάτων** του Πίνακα Ελέγχου.
3. Στο πλαίσιο **Τρέχοντα εγκατεστημένα προγράμματα**, κάντε κλικ στη λίστα προγραμμάτων του Microsoft Office ή του Microsoft Word, ανάλογα με το εάν εγκαταστήσατε το Word ως τμήμα του Microsoft Office ή ως ανεξάρτητο πρόγραμμα και, στη συνέχεια, κάντε κλικ στην εντολή **Αλλαγή**.
4. Στην οθόνη **Επιλογές λειτουργίας συντήρησης**, κάντε κλικ στην επιλογή **Προσθαφαίρεση δυνατοτήτων** και, στην συνέχεια, κάντε κλικ στην εντολή **Επόμενο**.
5. Εάν εμφανιστεί η οθόνη **Προσαρμοσμένη εγκατάσταση**, ενεργοποιήστε το πλαίσιο ελέγχου **Προσαρμογή εφαρμογών για προχωρημένους** και, στη συνέχεια, κάντε κλικ στην εντολή **Επόμενο**.
6. Στη λίστα με τις δυνατότητες που μπορείτε να εγκαταστήσετε, κάντε κλικ στο δείκτη ανάπτυξης (+) δίπλα στο στοιχείο **Microsoft Office**.
7. Αναπτύξτε το στοιχείο **Microsoft Office Word** και, στην συνέχεια, αναπτύξτε το στοιχείο **Οδηγοί και πρότυπα**.
8. Κάντε κλικ στο βέλος δίπλα στην επιλογή **Περισσότερα πρότυπα και μακροεντολές** και, στη συνέχεια, κάντε κλικ στην επιλογή **Εκτέλεση από τον υπολογιστή μου**.
9. Κάντε κλικ στην επιλογή **Ενημέρωση**.
10. Επανεκκινήστε το Word.

Εγκατάσταση του λογισμικού Microsoft Fax

1. Κάντε ένα από τα παρακάτω:
   - Αν ο υπολογιστής σας εκτελεί τα Microsoft Windows 2000, κάντε διπλό κλικ στο στοιχείο **Προσθαφαίρεση προγραμμάτων** του Πίνακα Ελέγχου.
   - Αν ο υπολογιστής σας εκτελεί τα Microsoft Windows XP και χρησιμοποιείτε την "Προβολή κατηγοριών", κάντε κλικ στο στοιχείο **Προσθαφαίρεση προγραμμάτων** του Πίνακα Ελέγχου και, στη συνέχεια, κάντε κλικ στο στοιχείο **Προσθαφαίρεση προγραμμάτων** ξανά.

    - Αν ο υπολογιστής σας εκτελεί τα Microsoft Windows XP και χρησιμοποιείτε την "Κλασική προβολή", κάντε κλικ στο στοιχείο **Προσθαφαίρεση προγραμμάτων** του Πίνακα Ελέγχου.
2. Κάντε κλικ στην επιλογή **Προσθήκη ή κατάργηση στοιχείων των Windows**, στην αριστερή πλευρά του παραθύρου.
3. Στη λίστα **Στοιχεία**, επιλέξτε το πλαίσιο ελέγχου **Υπηρεσίες Φαξ**.
4. Κάντε κλικ στην επιλογή **Επόμενο**.
5. Κάντε κλικ στην επιλογή **Τέλος** για να κλείσετε τον οδηγό.

Χρήση μιας υπηρεσίας παροχής φαξ Internet

Οι υπηρεσίες παροχής φαξ συχνά ενημερώνουν το λογισμικό φαξ και ενδέχεται να παρέχουν ενημερωμένα εργαλεία ή δυνατότητες που δεν είναι διαθέσιμες στον "Οδηγό φαξ". Επισκεφτείτε την τοποθεσία "Αγορά" του Microsoft Office στο Web για να δείτε μια λίστα υπηρεσιών παροχής φαξ .

ΣΗΜΕΙΩΣΗ Για να αποστείλετε σε κάποιον ένα έγγραφο με φαξ, πρέπει επίσης να έχετε ένα πρόγραμμα φαξ, όπως το λογισμικό Microsoft Fax, εγκατεστημένο στον υπολογιστή σας.

Δημιουργία και διανομή συγχωνευμένων φαξ

Μπορείτε να χρησιμοποιήσετε το παράθυρο εργασιών **Συγχώνευση αλληλογραφίας** για να δημιουργήσετε μια ομαδική διανομή φαξ.

ΣΗΜΕΙΩΣΗ Η επιλογή **Φαξ** δεν είναι διαθέσιμη στο παράθυρο εργασιών **Συγχώνευση αλληλογραφίας**, εκτός και εάν έχετε εγκαταστήσει την υποστήριξη φαξ, καθώς και των ακόλουθων:

- Το σύστημα πρέπει να περιέχει ένα πρόγραμμα φαξ συμβατό με MAPI όπως το Microsoft Fax και ένα πρόγραμμα ηλεκτρονικού ταχυδρομείου συμβατό με MAPI μαζί με μια υπηρεσία μεταβίβασης φαξ, όπως το Microsoft Outlook.
- Πρέπει να έχετε εγκαταστήσει ένα φαξ μόντεμ.

1. Εάν πρόκειται να στείλετε συγχωνευμένα έγγραφα σε αριθμούς φαξ και θέλετε να συμπεριλάβετε μια συνοδευτική σελίδα, ενεργοποιήστε την επιλογή της συνοδευτικής σελίδας στο λογισμικό φαξ.

Για περισσότερες πληροφορίες, ανατρέξτε στην τεκμηρίωση του λογισμικού φαξ.

2. Στο μενού **Εργαλεία**, τοποθετήστε το δείκτη του ποντικιού στην εντολή **Επιστολές και στοιχεία αλληλογραφίας** και στη συνέχεια κάντε κλικ στην επιλογή **Συγχώνευση αλληλογραφίας**.
3. Στην περιοχή **Επιλογή τύπου εγγράφου**, κάντε κλικ στην επιλογή **Φαξ**.

Το ενεργό έγγραφο γίνεται το κύριο έγγραφο.

4. Κάντε κλικ στην επιλογή **Επόμενο: Έγγραφο έναρξης**.

ΣΥΜΒΟΥΛΗ Εάν είστε εξοικειωμένοι με τη δυνατότητα συγχώνευσης ταχυδρομείου ή προτιμάτε να εργαστείτε εκτός του παραθύρου εργασιών, μπορείτε να χρησιμοποιήσετε τη γραμμή εργαλείων **Συγχώνευση αλληλογραφίας**. Τα κουμπιά είναι τακτοποιημένα από τα αριστερά προς τα δεξιά.

Περισσότερες πληροφορίες βήμα προς βήμα

Το παράθυρο εργασιών σας καθοδηγεί στην υπόλοιπη διαδικασία συγχώνευσης αλληλογραφίας. Τα παρακάτω είναι περισσότερες λεπτομέρειες οι οποίες παρουσιάζονται βήμα προς βήμα.

–Ρύθμιση και εμφάνιση του φαξ

1. Κάντε ένα από τα εξής:

–Έναρξη από το έγγραφο που εμφανίζεται αυτήν τη στιγμή στο παράθυρου εγγράφου

- Κάντε κλικ στην επιλογή **Χρήση του τρέχοντος εγγράφου**.

Μπορείτε στη συνέχεια να πληκτρολογήσετε το κείμενο στο παράθυρο εγγράφου ή να περιμένετε, μέχρι να σας ζητηθεί από το παράθυρο εργασιών οδηγό σε επόμενο βήμα.

–Έναρξη από πρότυπο

1. Κάντε κλικ στην επιλογή **Έναρξη από πρότυπο**.
2. Κάντε κλικ στην επιλογή **Επιλογή προτύπου**.
3. Στην καρτέλα **Συγχώνευση αλληλογραφίας** του παραθύρου διαλόγου **Επιλογή προτύπου**, επιλέξτε το επιθυμητό πρότυπο και στη συνέχεια κάντε κλικ στο κουμπί **OK**.

–Έναρξη από κάποιο άλλο υπάρχον έγγραφο

1. Κάντε κλικ στην επιλογή **Έναρξη από υπάρχον έγγραφο**.
2. Στο πλαίσιο **Έναρξη από το υπάρχον**, επιλέξτε το επιθυμητό έγγραφο και στη συνέχεια κάντε κλικ στο κουμπί **Άνοιγμα**.

Εάν δεν βλέπετε το έγγραφο, κάντε κλικ στην επιλογή **Περισσότερα αρχεία** και στη συνέχεια κάντε κλικ στο κουμπί **Άνοιγμα**. Στο παράθυρο διαλόγου **Άνοιγμα**, εντοπίστε το έγγραφο που θέλετε και στη συνέχεια κάντε κλικ στο κουμπί **Άνοιγμα**.

1. Κάντε κλικ στην εντολή **Επόμενο: Επιλογή παραληπτών**.

–Εντοπισμός ή δημιουργία ενός αρχείου προέλευσης δεδομένων και επιλογή των παραληπτών

1. Κάντε ένα από τα εξής, για να λάβετε δεδομένα:

–Σύνδεση σε μια λίστα επαφών του Microsoft Outlook

1. Στην περιοχή **Επιλογή παραληπτών**, κάντε κλικ στην επιλογή **Επιλογή από επαφές του Outlook**.
2. Κάντε κλικ στην επιλογή **Επιλογή φακέλου επαφών**.
3. Στο παράθυρο διαλόγου **Επιλογή φακέλου λίστας επαφών**, κάντε κλικ στην λίστα επαφών που θέλετε και στη συνέχεια κάντε κλικ στο κουμπί **OK**.

Όλα τα ονόματα επαφών του φακέλου εμφανίζονται στο παράθυρο διαλόγου **Παραλήπτες συγχώνευσης αλληλογραφίας**, όπου μπορείτε να βελτιώσετε τη λίστα των παραληπτών που θα συμπεριληφθούν στη συγχώνευση.

–Σύνδεση σε ένα διαφορετικό τύπο λίστας, όπως μια βάση δεδομένων ή λίστα διευθύνσεων του Office

1. Στην περιοχή **Επιλογή παραληπτών**, κάντε κλικ στην επιλογή **Χρήση υπάρχουσας λίστας**.
2. Κάντε κλικ στην επιλογή **Αναζήτηση**.
3. Στο παράθυρο διαλόγου **Επιλογή αρχείου προέλευσης δεδομένων**, εντοπίστε και κάντε κλικ στο αρχείο προέλευσης δεδομένων που θέλετε.

Από προεπιλογή, το Microsoft Word ανοίγει το φάκελο **Προσωπικά αρχεία προέλευσης δεδομένων**.

4. Κάντε κλικ στο κουμπί **Άνοιγμα**.

Ανάλογα με τον τύπο του αρχείου προέλευσης δεδομένων που επιλέγετε, μπορεί να εμφανίζονται και άλλα παράθυρα διαλόγου που σας παρέχουν συγκεκριμένες πληροφορίες.

Για παράδειγμα, εάν το αρχείο προέλευσης δεδομένων είναι ένα βιβλίο εργασίας του Microsoft Excel, το οποίο έχει πληροφορίες σε πολλαπλά φύλλα εργασίας, χρειάζεται να επιλέξετε το φύλλο εργασίας που περιέχει τις πληροφορίες που θέλετε και στη συνέχεια να κάνετε κλικ στο κουμπί **OK**.

Όλες οι καταχωρήσεις του αρχείου προέλευσης δεδομένων εμφανίζονται στο παράθυρο διαλόγου **Παραλήπτες συγχώνευσης αλληλογραφίας**, όπου μπορείτε να βελτιώσετε τη λίστα των παραληπτών που θα συμπεριληφθούν στη συγχώνευση.

–Δημιουργία μιας απλής νέας λίστας διευθύνσεων

1. Στην περιοχή **Επιλογή παραληπτών**, κάντε κλικ στην επιλογή **Πληκτρολόγηση νέας λίστας**.
2. Κάντε κλικ στην επιλογή **Δημιουργία**.
3. Στο παράθυρο διαλόγου **Νέα λίστα διευθύνσεων**, πληκτρολογήστε τις πληροφορίες που θέλετε να συμπεριλάβετε για την πρώτη καταχώρηση, στην περιοχή **Εισαγωγή στοιχείων διεύθυνσης**, όπως για παράδειγμα, τίτλο, ονόματα και πληροφορίες διεύθυνσης. Δεν χρειάζεται να συμπληρώσετε όλα τα πεδία.
4. Για να συμπληρώσετε την πρώτη καταχώρηση και να μετακινηθείτε στην επόμενη καταχώρηση, κάντε κλικ στο κουμπί **Νέα καταχώρηση**.
5. Επαναλάβετε τα βήματα 3 και 4, μέχρι να προσθέσετε όλες τις καταχωρήσεις που θέλετε, και στη συνέχεια κάντε κλικ στο κουμπί **Κλείσιμο**.
6. Στο παράθυρο διαλόγου **Αποθήκευση λίστας διευθύνσεων**, πληκτρολογήστε ένα όνομα για τη λίστα διευθύνσεων στο πλαίσιο **Όνομα αρχείου** και επιλέξτε ένα φάκελο στον οποίο θα αποθηκευτεί η λίστα.

Από προεπιλογή, η λίστα διευθύνσεων αποθηκεύεται στο φάκελο **Προσωπικά αρχεία προέλευσης δεδομένων** . Είναι καλύτερα να κρατήσετε τη λίστα δεδομένων εδώ, γιατί αυτός είναι ο προεπιλεγμένος φάκελος, στον οποίο το Microsoft Word αναζητά τα αρχεία προέλευσης δεδομένων. Έτσι, εάν θέλετε να χρησιμοποιήσετε αυτήν τη λίστα διευθύνσεων σε επόμενη συγχώνευση αλληλογραφίας, δεν θα χρειαστεί να περιηγηθείτε τα αρχεία και τους φακέλους για να την εντοπίσετε.

7. Κάντε κλικ στο κουμπί **Αποθήκευση**.

Όλες οι καταχωρήσεις της νέας λίστας εμφανίζονται στο παράθυρο διαλόγου **Παραλήπτες συγχώνευσης αλληλογραφίας**, όπου μπορείτε να βελτιώσετε τη λίστα των παραληπτών που θα συμπεριληφθούν στη συγχώνευση.

1. Στο παράθυρο διαλόγου **Παραλήπτες συγχώνευσης αλληλογραφίας**, επιλέξτε τους παραλήπτες που θέλετε να συμπεριλάβετε.

–Πώς γίνεται;

1. Κάντε ένα από τα εξής:

–Χρήση των πλαισίων ελέγχου για καθορισμό των παραληπτών

Αυτή η μέθοδος είναι πιο χρήσιμη εάν η λίστα είναι σύντομη.

- Επιλέξτε τα πλαίσια ελέγχου δίπλα στους παραλήπτες που θέλετε να συμπεριλάβετε και καταργήστε την επιλογή στα πλαίσια ελέγχου δίπλα στους παραλήπτες που θέλετε να αποκλείσετε.

–Συμβουλή

Εάν γνωρίζετε ότι θέλετε να συμπεριλάβετε το μεγαλύτερο μέρος της λίστας στη συγχώνευση, κάντε κλικ πρώτα στο κουμπί **Επιλογή όλων**, ώστε να διευκολυνθεί η διαγραφή συγκεκριμένων εγγραφών. Ομοίως, εάν θέλετε να συμπεριλάβετε μόνο μερικές εγγραφές της λίστας, κάντε κλικ στο κουμπί **Απαλοιφή όλων** και στη συνέχεια επιλέξτε τις εγγραφές που θέλετε.

–Ταξινόμηση στοιχείων στη λίστα

Αυτό είναι χρήσιμο, εάν θέλετε να δείτε στοιχεία με αλφαβητική ή αριθμητική σειρά.

- Κάντε κλικ στην επικεφαλίδα στήλης του στοιχείου, σύμφωνα με το οποίο θέλετε να γίνει ταξινόμηση. Για παράδειγμα, εάν θέλετε να εμφανίσετε τη λίστα αλφαβητικά κατά το τελευταίο όνομα, κάντε κλικ στην επικεφαλίδα στήλης **Επώνυμο**.

–Φιλτράρισμα στοιχείων της λίστας

Αυτό είναι χρήσιμο, εάν η λίστα περιέχει εγγραφές που γνωρίζετε ότι δεν θέλετε να δείτε ή να συμπεριλάβετε στη συγχώνευση. Μόλις φιλτράρετε τη λίστα, μπορείτε να χρησιμοποιήσετε τα πλαίσια ελέγχου, για να συμπεριλάβετε και να αποκλείσετε εγγραφές, όπως περιγράφεται στην προηγούμενη ενότητα.

1. Κάντε κλικ στο βέλος δίπλα στην επικεφαλίδα στήλης του στοιχείου σύμφωνα με το οποίο θέλετε να γίνει το φιλτράρισμα.
2. Κάντε κλικ σε οποιοδήποτε από τα εξής:
    - **(Κενά)** εμφανίζει όλες τις εγγραφές, στις οποίες το αντίστοιχο πεδίο είναι κενό.
    - **(Μη κενά)** εμφανίζει όλες τις εγγραφές, στις οποίες το αντίστοιχο πεδίο περιέχει πληροφορίες.
    - Εάν το αρχείο προέλευσης δεδομένων περιέχει εγγραφές που έχουν τις ίδιες πληροφορίες και υπάρχουν δέκα ή λιγότερες

μοναδικές τιμές στη στήλη, μπορείτε να φιλτράρετε κατά συγκεκριμένες πληροφορίες. Εάν, για παράδειγμα, υπάρχουν πολλαπλές διευθύνσεις που παρουσιάζουν την Αυστραλία ως χώρα/περιοχή, μπορείτε να εφαρμόσετε φίλτρο για την **Αυστραλία**.

Το παράθυρο διαλόγου **Παραλήπτες συγχώνευσης αλληλογραφίας** εμφανίζει μόνο τις καθορισμένες εγγραφές. Για να εμφανίσετε πάλι όλες τις εγγραφές, κάντε κλικ στην επιλογή **(Όλα)**.

1. Κάντε κλικ στο κουμπί **OK**, για να επιστρέψετε στο παράθυρο εργασιών **Συγχώνευσης αλληλογραφίας**. Το Microsoft Word θα χρησιμοποιήσει τους παραλήπτες που ορίσατε για τη συγχώνευση.

–Συμβουλές

- Για σύνθετη ταξινόμηση και φιλτράρισμα, κάντε κλικ στο βέλος δίπλα σε κάποιο όνομα στήλης και στη συνέχεια κάντε κλικ στην επιλογή **(Για προχωρημένους)**. Χρησιμοποιήστε τις καρτέλες **Φίλτρο εγγραφών** και **Ταξινόμηση εγγραφών**, για να ορίσετε το ερώτημα ταξινόμησης ή το ερώτημα φιλτραρίσματος που θέλετε.
- Εάν έχετε εγκαταστήσει λογισμικό επικύρωσης διευθύνσεων, μπορείτε να κάνετε κλικ στο κουμπί **Επικύρωση** του παραθύρου διαλόγου **Παραλήπτες συγχώνευσης αλληλογραφίας**, για να επικυρώσετε τις διευθύνσεις των παραληπτών.

2. Κάντε κλικ στην επιλογή **Επόμενο: Προετοιμασία του φαξ**.

–Σύνθεση του φαξ

1. Εάν το έχετε ήδη κάνει, στο κύριο έγγραφο, πληκτρολογήστε το κείμενο που θέλετε να εμφανίζεται σε κάθε έγγραφο.
2. Εισαγάγετε πεδία συγχώνευσης όπου θέλετε να συγχωνεύσετε ονόματα και άλλες πληροφορίες, όπως το χαιρετισμό.

–Πώς γίνεται;

1. Στο κύριο έγγραφο, κάντε κλικ στο σημείο όπου θέλετε να εισαγάγετε το πεδίο.
2. Εισαγάγετε οποιοδήποτε από τα εξής:

–Μπλοκ διεύθυνσης με όνομα, διεύθυνση και άλλες πληροφορίες

1. Κάντε κλικ στην επιλογή **Μπλοκ διεύθυνσης**.
2. Στο παράθυρο διαλόγου **Εισαγωγή μπλοκ διεύθυνσης**, επιλέξτε τα στοιχεία διεύθυνσης που θέλετε να συμπεριλάβετε και τις μορφές που θέλετε και κάντε κλικ στο κουμπί **OK**.

3. Εάν εμφανιστεί το παράθυρο διαλόγου **Ταίριασμα πεδίων**, το Microsoft Word ίσως να μην είναι δυνατό να εντοπίσει ορισμένες πληροφορίες που είναι απαραίτητες για το μπλοκ διεύθυνσης. Κάντε κλικ στο βέλος δίπλα στο στοιχείο **(δεν είναι διαθέσιμο)** και στη συνέχεια επιλέξτε το πεδίο από το αρχείο προέλευσης δεδομένων το οποίο αντιστοιχεί στο πεδίο που απαιτείται για τη συγχώνευση αλληλογραφίας.

–Γραμμή χαιρετισμού

1. Κάντε κλικ στην επιλογή **Γραμμή χαιρετισμού**.
2. Επιλέξτε τη μορφή της γραμμής χαιρετισμού, η οποία περιλαμβάνει το χαιρετισμό, τη μορφή του ονόματος και τους χαρακτήρες στίξης.
3. Επιλέξτε το κείμενο που θέλετε να εμφανίζεται σε περιπτώσεις όπου το Microsoft Word δεν είναι δυνατό να ερμηνεύσει το όνομα του παραλήπτη, όταν, για παράδειγμα, το αρχείο προέλευσης δεδομένων δεν περιέχει το όνομα ή το επώνυμο για έναν παραλήπτη, αλλά μόνο ένα όνομα εταιρείας.
4. Κάντε κλικ στο κουμπί **OK**.
5. Εάν εμφανιστεί το παράθυρο διαλόγου **Ταίριασμα πεδίων**, το Word ίσως να μην είναι δυνατό να εντοπίσει ορισμένες πληροφορίες που είναι απαραίτητες για τη γραμμή χαιρετισμού. Κάντε κλικ στο βέλος δίπλα στο στοιχείο **(δεν είναι διαθέσιμο)** και στη συνέχεια επιλέξτε το πεδίο από το αρχείο προέλευσης δεδομένων, το οποίο αντιστοιχεί στο πεδίο που απαιτείται για τη συγχώνευση αλληλογραφίας.

–Άλλα πεδία πληροφοριών

1. Κάντε κλικ στην επιλογή **Άλλα στοιχεία**.
2. Κάντε ένα από τα εξής:
    - Για να επιλέξετε τα πεδία διευθύνσεων που θα αντιστοιχιστούν αυτόματα στα πεδία του αρχείου προέλευσης δεδομένων ακόμα και εάν τα πεδία του αρχείου προέλευσης δεδομένων δεν έχουν το ίδιο όνομα με τα πεδία σας, κάντε κλικ στην επιλογή **Πεδία διευθύνσεων**.
    - Για να επιλέξετε τα πεδία που πάντα λαμβάνουν δεδομένα απευθείας από μια στήλη βάσης δεδομένων, κάντε κλικ στην επιλογή **Πεδία βάσης δεδομένων**.
3. Στο πλαίσιο **Πεδία**, κάντε κλικ στο πεδίο που θέλετε.
4. Κάντε κλικ στο κουμπί **Εισαγωγή** και μετά στο κουμπί **Κλείσιμο**.
5. Εάν εμφανίζεται το παράθυρο διαλόγου **Ταίριασμα πεδίων**, το Microsoft Word ίσως να μην είναι δυνατό να εντοπίσει ορισμένες πληροφορίες που είναι απαραίτητες για την εισαγωγή του πεδίου. Κάντε κλικ στο βέλος δίπλα στο στοιχείο **(δεν είναι διαθέσιμο)** και στη συνέχεια επιλέξτε το πεδίο από το αρχείο προέλευσης δεδομένων, το οποίο αντιστοιχεί στο πεδίο που απαιτείται για τη συγχώνευση αλληλογραφίας.

ΣΗΜΕΙΩΣΗ Εάν εισαγάγετε ένα πεδίο από τη λίστα **Πεδία βάσης δεδομένων** και, στη συνέχεια, περάσετε σε ένα αρχείο προέλευσης δεδομένων που δεν διαθέτει στήλη με το ίδιο όνομα, το Word δεν θα είναι δυνατό να εισαγάγει αυτές τις πληροφορίες πεδίου στο συγχωνευμένο έγγραφο.

1. Επαναλάβετε τα βήματα 1 και 2 για όλα τα πεδία που θέλετε να εισαγάγετε.

– Μπορείτε να αλλάξετε τη μορφή των συγχωνευμένων δεδομένων

Για να μορφοποιήσετε συγχωνευμένα δεδομένα, πρέπει να μορφοποιήσετε τα πεδία συγχώνευσης στο κύριο έγγραφο. Δεν πρέπει να μορφοποιείτε τα δεδομένα στο αρχείο προέλευσης δεδομένων επειδή η μορφοποίησή τους δεν διατηρείται, όταν συγχωνεύετε τα δεδομένα στο έγγραφο.

1. Στο κύριο έγγραφο, επιλέξτε το πεδίο που περιέχει τις πληροφορίες που θέλετε να μορφοποιήσετε, όπως των χαρακτήρων που περιβάλλουν το πεδίο συγχώνευσης (« »).
2. Στο μενού **Μορφή**, κάντε κλικ στην εντολή **Γραμματοσειρά** και κάντε τις επιλογές που θέλετε.

–Μορφοποίηση με τους κωδικούς πεδίων

Για να ελέγξετε άλλες πλευρές της μορφοποίησης, πιέστε το συνδυασμό πλήκτρων ALT+F9 για να εμφανιστούν οι κωδικοί πεδίων και στη συνέχεια προσθέστε διακόπτες (διακόπτης κατά την εργασία με πεδία είναι η ειδική οδηγία, η οποία προκαλεί κάποια συγκεκριμένη ενέργεια. Γενικά, ένας διακόπτης προστίθεται σε ένα πεδίο για να τροποποιήσει ένα αποτέλεσμα.) στα πεδία συγχώνευσης.

Για παράδειγμα:

- Για να εμφανιστεί ο αριθμός "34987,89" ως "Δρχ. 34.987,89" προσθέστε ένα διακόπτη εικόνας αριθμών (\# $#,###.00).
- Για να εκτυπώσετε ονόματα πελατών με κεφαλαίους χαρακτήρες, πρέπει να προσθέσετε το διακόπτη μορφοποίησης κεφαλαίων (* Upper).
- Για να βεβαιωθείτε ότι οι συγχωνευμένες πληροφορίες έχουν τη γραμματοσειρά και το μέγεθος που εφαρμόσατε στο πεδίο συγχώνευσης, προσθέστε το διακόπτη * MERGEFORMAT.

1. Αφού συμπληρώσετε το κύριο έγγραφο και εισαγάγετε όλα τα πεδία συγχώνευσης, κάντε κλικ στην εντολή **Αποθήκευση ως** από το μενού **Αρχείο**. Ονομάστε το έγγραφο και μετά κάντε κλικ στο κουμπί **Αποθήκευση**.

2. Κάντε κλικ στην επιλογή **Επόμενο: Προεπισκόπηση των φαξ**.

–Προεπισκόπηση των φαξ και επεξεργασία της λίστας παραληπτών

1. Κάντε προεπισκόπηση των στοιχείων. Κάντε ένα από τα εξής:
    - Για να κάνετε διαδοχική προεπισκόπηση των στοιχείων, κάντε κλικ στα βέλη << >>.
    - Για να εντοπίσετε και να κάνετε προεπισκόπηση ενός συγκεκριμένου στοιχείου, κάντε κλικ στην επιλογή **Εύρεση παραλήπτη** και στη συνέχεια εισαγάγετε τα κριτήρια αναζήτησης στο παράθυρο διαλόγου **Εύρεση στο πεδίο**.
2. Εάν είναι απαραίτητο, επεξεργαστείτε τη λίστα παραληπτών. Κάντε ένα από τα εξής:
    - Για να εξαιρέσετε έναν συγκεκριμένο παραλήπτη από τη συγχώνευση, κάντε κλικ στο κουμπί **Εξαίρεση του παραλήπτη**.
    - Για να αλλάξετε τη λίστα των παραληπτών, κάντε στην επιλογή **Επεξεργασία λίστας παραληπτών** και στη συνέχεια κάντε τις αλλαγές σας στο παράθυρο διαλόγου **Παραλήπτες συγχώνευσης αλληλογραφίας**.
3. Κάντε κλικ στην επιλογή **Επόμενο: Ολοκλήρωση της συγχώνευσης**.

–Εκτύπωση ή αποστολή του φαξ

Κάντε ένα από τα εξής:

–Εκτύπωση των φαξ που θα σταλούν μέσω συσκευής φαξ

Κάντε ένα από τα εξής:

–Εάν προσαρμόσατε τα στοιχεία και το συγχωνευμένο έγγραφο είναι ενεργό

1. Από το μενού **Αρχείο**, κάντε κλικ στην εντολή **Εκτύπωση**.
2. Κάντε τις επιλογές που θέλετε.

–Εάν θέλετε να εκτυπώσετε απευθείας από το παράθυρο εργασιών **Συγχώνευση αλληλογραφίας**

1. Στο παράθυρο εργασιών **Συγχώνευση αλληλογραφίας**, κάντε κλικ στην επιλογή **Εκτύπωση**.
2. Στο παράθυρο διαλόγου **Συγχώνευση στον εκτυπωτή**, κάντε ένα από τα εξής και στη συνέχεια κάντε κλικ στο κουμπί **ΟΚ**.
    - Για να εκτυπώσετε όλα τα έγγραφα, κάντε κλικ στην επιλογή **Όλες**.
    - Για να εκτυπώσετε το έγγραφο που βλέπετε στο παράθυρο εγγράφου, κάντε κλικ στην επιλογή **Τρέχουσα εγγραφή**.

- Για να εκτυπώσετε μια σειρά εγγράφων, κάντε κλικ στην επιλογή **Από** και στη συνέχεια πληκτρολογήστε τους αριθμούς εγγραφών στο πλαίσιο **Από** και στο πλαίσιο **Έως**.

3. Στο παράθυρο διαλόγου **Εκτύπωση**, κάντε κλικ στις επιλογές που θέλετε.

–Αποστολή των φαξ μέσα από το παράθυρο εργασιών

1. Κάντε κλικ στην επιλογή **Φαξ**.

1. Στο παράθυρο διαλόγου **Συγχώνευση στο φαξ**, επαληθεύστε ότι το πεδίο που εμφανίζετε στο πλαίσιο **Αριθμός φαξ** αντιπροσωπεύει τον αριθμό στον οποίο θέλετε να στείλετε το φαξ.
2. Στην ένδειξη **Εγγραφές φαξ**, κάντε κάποιο από τα εξής:

- Για να συγχωνεύσετε όλα τα έγγραφα, κάντε κλικ στην επιλογή **Όλες**.
- Για να συγχωνεύσετε μόνο το έγγραφο που βλέπετε στο παράθυρο εγγράφου, κάντε κλικ στην επιλογή **Τρέχουσα εγγραφή**.
- Για να συγχωνεύσετε μια σειρά εγγράφων, κάντε κλικ στην επιλογή **Από** και στη συνέχεια πληκτρολογήστε τους αριθμούς εγγραφών στο πλαίσιο **Από** και στο πλαίσιο **Έως**.

3. Για την ολοκλήρωση της συγχώνευσης και αποστολή των φαξ, κάντε κλικ στο κουμπί **OK**.

ΒΙΒΛΙΟΓΡΑΦΙΑ

Βοήθεια και οδηγίες για το Word 2007

http://office.microsoft.com/el-gr/word-help/redir/CL010072933.aspx?CTT=97